

Überbetriebliche Kurse Block 4
Präsenztage 10

Drehbuch

Präsenztage 10

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
	Vorbereitung		Kursraum einrichten, Technik prüfen, Material bereitlegen: <ul style="list-style-type: none"> – Handouts, Arbeitsaufträge – Tische für Gruppenarbeiten – Flipchart und Stifte – Pinnwand oder Magnetwand – Pins, Magnete oder Klebeband – Ausreichend Laptops/Tablets – Internetzugang – Scheren – Ggf. vorbereitete Medienartikel – Ggf. Beispiel für Motion, Interpellation und Postulat – Aktuelles Beispiel einer Petition 	Drehbuch	Namensschilder Vorbereitungsauftrag «00_Tag10_Vorbereitungsauftrag_OVAP_V1.0»
	Einstieg				
08.30	Rückblick / Ziele / Relevanz / Ablauf	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"> – Präsenzliste – Organisatorisches: Mittagessen und Pausen 	Präsentation «03_Tag10_Einstieg_OVAP_V1.0»	Tagesprogramm «02_Tag10_TP_OVAP_V1.0» Handout



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
			<p>Blicken Sie dann zuerst auf den vorhergehenden üK-Tag zurück und holen Sie offene Fragen ab.</p> <p>Starten Sie dann mit dem eigentlichen üK-Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aufzeigen der Zielsetzungen und des Ablaufs des Kurstages <p>Für weiterführende Fragen lohnt es sich, einen Themenspeicher anzulegen.</p>		«03_Tag10_Einstieg_OVAP_V1.0»
Block 1	Verwaltungsaufbau verstehen				
08.50	Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen den Lehrbetrieben	Contradictio	<p>Die Lernenden stellen sich gegenseitig ihre Betriebsporträts, die sie auf heute erarbeitet haben, vor.</p> <p>Als Gruppe arbeiten sie dann die Unterschiede und Gemeinsamkeiten der einzelnen Betriebe aus.</p> <p>Nach 45 Minuten stellen die Lernenden ihre Resultate vor. Ergänzen Sie und moderieren Sie die Plenumsgespräche.</p>		<p>Arbeitsanleitung «04_Tag10_AA_Contradictio_OVAP_V1.0»</p> <p>Betriebsporträt, Poster, Schreibmaterial, ggf. Laptop</p>
10.10	Pause				
10.25	Der Verwaltungsaufbau	Input	<p>Machen Sie einen Input zum Thema «Verwaltungsaufbau und -struktur». Gehen Sie auf die Bedeutung von Organigrammen, Linien- und Stabsstellen ein und thematisieren Sie Weisungskompetenz und Dienstwege.</p>	Präsentation «05_Tag10_Inp_Organigramm_OVAP_V1.0»	Handout «05_Tag10_Inp_Organigramm_OVAP_V1.0»



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
10.45	Organisationsstrukturen verstehen	Zuordnungsaufgabe	<p>Die Lernenden ordnen die Funktionen einzelner Stellen jeweils im Organigramm ein.</p> <p>Je nach Zusammensetzung Ihrer üK-Klasse verwenden Sie das Gemeinde- oder das Kantonsbeispiel.</p> <p>Besprechen Sie anschliessend die Lösung und diskutieren Sie mögliche Abweichungen. Gehen Sie nach Möglichkeit nochmals explizit auf die Unterschiede der Linien- und Stabsstellen ein.</p>	<p>Lösung Kanton «06_Tag10_Zuordnungsaufgabe_Lösung1_OVAP_V1.0»</p> <p>Lösung Gemeinde «06_Tag10_Zuordnungsaufgabe_Lösung2_OVAP_V1.0»</p>	<p>Arbeitsanleitung «06_Tag10_AA_Zuordnungsaufgabe_OVAP_V1.0»</p> <p>Vorlage Organigramm Kanton «06_Tag10_Zuordnungsaufgabe_Vorlage1_OVAP_V1.0»</p> <p>Vorlage Organigramm Gemeinde «06_Tag10_Zuordnungsaufgabe_Vorlage1_OVAP_V1.0»</p> <p>Ggf. Laptop, Schreibmaterial</p>



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
11.15	Dienstwege und Weisungskompetenzen	Mini Cases	<p>Die Lernenden lösen verschiedene Fallaufgaben und überprüfen, ob die Dienstwege und Weisungskompetenzen jeweils eingehalten wurden.</p> <p>Teilen Sie nach 30 Minuten die Lösungen aus und besprechen Sie offene Fragen im Plenum.</p>	<p>Lösungen «07_Tag10_Mini-Cases_Lösungen_OVAP_V1.0»</p>	<p>Arbeitsanleitung «07_Tag10_AA_Mini-Cases_OVAP_V1.0»</p> <p>Organigramm «07_Tag10_MiniCases_Organigramm_OVAP_V1.0»</p> <p>Beiblatt «07_Tag10_MiniCases_Beiblatt_OVAP_V1.0»</p>
11.55	Mittagspause				
Block 2	Einflüsse auf die öffentliche Verwaltung				
12.55	Auswirkungen auf eigenen Betrieb beschreiben	Gruppendiskussion	<p>Die Lernenden tauschen sich in Kleingruppen zu den mitgebrachten Medienartikeln aus. Begleiten Sie die Lernenden bei der Beantwortung der Leitfragen in der Arbeitsanleitung.</p> <p>Lassen Sie die Lernenden nach 30 Minuten ihre Erkenntnisposter im Anschluss im Plenum präsentieren. Ergänzen oder korrigieren Sie wo nötig.</p>	Ggf. Medienartikel	<p>Arbeitsanleitung «08_Tag10_AA_Gruppendiskussion_OVAP_V1.0»</p> <p>Mitgebrachte Medienartikel,</p>

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
			Hinweis: Bringen Sie allenfalls eigene Medienartikel mit, falls es gerade ein aktuelles Thema gibt, das für die Lernenden relevant sein könnte.		Poster, Schreibmaterial
13.40	Politik und Verwaltung	Input	<p>Erklären Sie im Input, wie die Politik Einfluss auf die Verwaltung nimmt und umgekehrt.</p> <p>Die Lernenden lösen zwischendurch eine kleine Rechercheaufgabe zu parlamentarischen Vorstössen. Besprechen Sie mit den Lernenden die Rechercheergebnisse.</p> <p>Ggf. stellen Sie Ihre eigenen Beispiele einer Motion, Interpellation und Postulat vor.</p> <p>Je nach zeitlicher Verfügbarkeit führen Sie die Zusatzaufgabe «Autofreier Sonntag» durch. Verwenden Sie das Fallbeispiel oder wählen Sie einen aktuellen Praxisfall.</p>	<p>Präsentation «09_Tag10_Inp_Politik_OVAP_V1.0»</p> <p>Ggf. Beispiel für Motion, Interpellation und Postulat</p>	<p>Handout «09_Tag10_Inp_Politik_OVAP_V1.0»</p> <p>Laptop</p>
14.10	Die Politik nimmt Einfluss auf die Verwaltung	Geleitete Fallarbeit	<p>Die Lernenden lösen ein Fallbeispiel, bei dem sie die Auswirkungen einer Petition auf die Verwaltung einschätzen müssen. Teilen Sie den Lernenden (falls Fragen dazu bestehen) mit, dass eine Petition an sich noch keinen direkten Einfluss auf die Verwaltung hat, sondern eine Bitte oder Anregung an eine Behörde ist.</p> <p>Im Idealfall ersetzen Sie das mitgelieferte Beispiel durch ein aktuelles Beispiel.</p>	<p>Lösung «10_Tag10_Fallarbeit_Lösung_OVAP_V1.0»</p> <p>Aktuelles Beispiel Petition</p>	<p>Arbeitsanleitung «10_Tag10_AA_Fallarbeit_OVAP_V1.0»</p> <p>Laptop, Schreibmaterial</p>



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
			Lassen Sie die Lernenden die Übungsaufgabe lösen und begleiten Sie die Umsetzung. Besprechen Sie die Lösung dann im Plenum.	Lösung Ihres mitgebrachten Beispiels	
15.05	Pause				
15.20	Bis (nach) Mitternacht	Synthesefall	Die Lernenden formulieren ein Antwortschreiben zu einer Petition, nehmen dazu Stellung und erarbeiten zuhanden des Gemeinderats eine Empfehlung. Unterstützen Sie die Lernenden bei der Partnerarbeit. Teilen Sie die Musterlösungen aus und beantworten Sie offene Fragen.	Lösung «11_Tag10_Synthesefall_Lösung_OVAP_V1.0»	Arbeitsanleitung «11_Tag10_AA_Synthesefall_OVAP_V1.0»
	Abschluss / Ausblick				
16.05	Open Space	Plenum	Vertiefen Sie einzelne Inhalte, präsentieren Sie Beispiele aus der Praxis, nutzen Sie die Zeit, um Fragen aus dem Themenspeicher aufzugreifen! Sie können diese Zeit auch flexibel als Puffer einsetzen, falls Sie für einzelne Programmpunkte mehr Zeit benötigen.		
16.35	Tagesabschluss	Feedbackhand	Bitten Sie die Lernenden um eine Rückmeldung zum heutigen üK-Tag anhand der Feedbackhand.	Präsentation «12_Tag10_TA_Feedbackhand_OVAP_V1.0»	Handout Präsentation «12_Tag10_TA_Feedbackhand_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 anfallen.		



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Kursleitung	Material TN
			Geben Sie abschliessend einen kurzen Ausblick auf den üK-Block 5.		
17.00	Ende				