

## KURSPROGRAMM HMS MODELL 3+1

USB-Stick	Inhalte für HMS-Praktikantinnen und Praktikanten	Anzahl Tage
01	<p><b>Rahmenprogramm</b></p> <p>Ablauf des Praktikums:            Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen,            Betriebliches Qualifikationsverfahren:            Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick;            Arbeits- und Lernsituationen (ALS);            Prozesseinheiten (PE);</p>	0.5
03	<p><b>LZ 1.1.3.4.1. Auskunftsrecht (K3)</b>            Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.</p> <p><b>LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis (K2)</b>            Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.</p> <p><b>LZ 1.1.3.4.3 Archivierung (K2)</b>            Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinden und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.</p> <p>Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.</p>	0.5
04	<p><b>LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane (K2)</b>            Anhand von konkreten Publikationen zeige ich die inhaltlichen und formalen Vorschriften auf. Ich nenne die Publikationsorgane, die in meinem Arbeitsbereich Anwendung finden.</p> <p><b>LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung (K5)</b>            Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p><b>LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen (K3)</b>            Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons/meiner Wohngemeinde und über diejenigen mir bekannter Gemeinden.</p>	0.5
05	<p><b>LZ 1.1.2.1.1 Verfassung (K2)</b>            Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinden) auf.</p> <p><b>LZ 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)</b>            Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p><b>LZ 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates (K2)</b>            Ich erkläre mit eigenen Worten die Hauptaufgaben des Staates und meines Kantons.</p> <p><b>LZ 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten (K2)</b>            Ich zeige die Zuständigkeiten für öffentliche Aufgaben auf der Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene verständlich auf.</p> <p><b>LZ 1.1.2.2.3 Aufgabenverteilung (K2)</b>            Ich erkläre die Aufgabenverteilung auf meiner Verwaltungsebene.            Ich liste anhand der Staatsaufgaben verschiedene Anspruchsgruppen auf (Schwerpunkt Kantone/Gemeinden).            Ich ordne Anspruchsgruppen den jeweiligen Aufgabenbereichen zu.</p>	1.0

06	<b>Rahmenprogramm</b> PE-Präsentationen	1.0
07	<b>Rahmenprogramm</b> Einführung Praxisbericht	
08	<b>LZ 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken (K4)</b> Ich kenne die Regeln einer stimmigen Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrdeutigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse.	
02	<b>LZ 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen (K3)</b> Ich setze die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit Kundinnen/Kunden und Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen in den folgenden Bereichen um: Körperhaltung; Körpersprache; Kleidung und Äusseres; Umgang und Anstandsregeln; Büroknigge; Sprache und Umgangston usw.	
09	<b>LZ 1.1.3.1.1 Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dies umfasst: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild/Legislaturziele</li> <li>- Geschichtlicher Hintergrund</li> <li>- Regionale Zusammenarbeitsformen</li> <li>- Aufbauorganisation</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung, Standortvorteile</li> <li>- finanzielle und nicht-finanzielle Kennzahlen</li> <li>- wesentliche Stärken</li> <li>- Qualitätsmanagement und -standards</li> <li>- Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget</li> <li>- (New Public Management)</li> </ul> Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	1.0
10	<b>LZ 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf.	1.0
	<b>LZ 1.1.3.3.1 Stufenaufbau des Rechts (K2)</b> Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen.	
	<b>1.1.3.3.2 Grundlagen /Systematik des öffentlichen Rechts (K2)</b> Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels.	
11	<b>1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte (K3)</b> Ich verfolge einen konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach.	
12	<b>1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen (K3)</b> Ich zeige die Unterschiede verschiedener Formen von öffentlichen Ausschreibungen auf.  Ich stelle den Ablauf für eine öffentliche Ausschreibung in meinem Arbeitsumfeld grafisch korrekt dar. Dabei beschreibe ich wo und wie die Ausschreibung publiziert wird.	0.5
	<b>1.1.3.6.1 Registerführung (K1)</b> Ich benenne verschiedene wichtige öffentliche Register und deren Zweck und Nutzen für den Bürger.	
	<b>1.1.3.6.1-1 Registerführung (K1)</b> Ich benenne für meine konkreten Tätigkeiten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Registerführung, im Speziellen für die Einwohner- und Personalregisterführung.	
	<b>1.1.3.6.2 Registerharmonisierung (K2)</b> Ich umschreibe den Sinn und Zweck der Registerharmonisierung.	

13	<b>1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	1.0
	<b>1.1.6.2.1-1 Genehmigungsverfahren (K2)</b> Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.	
	<b>1.1.6.2.2-1 Jahresrechnung/Voranschläge (K5)</b> Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.	
14	<b>1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten, was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen.	1.0
	<b>1.1.3.5.2 Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip (K2)</b> Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.	
15	<b>1.1.3.8.1-1 Der politische Einfluss auf die Verwaltung (K5)</b> Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.	1.0
16	<b>1.1.5.1.1 Organigramm (K2)</b> Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt.	1.0
	<b>1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung (K2)</b> Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven.	
	<b>1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis (K2)</b> Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.	