



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



üK 1: Rahmenprogramm Teil 2

Betriebliches Qualifikationsverfahren:
Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
Prozesseinheiten (PE)
Berufspraxis mündlich und schriftlich
Überbetriebliche Kurse

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Zielsetzung

Sie erklären das betriebliche **Qualifikationsverfahren** in groben Zügen.

Sie erklären den Zweck der Beurteilung der **Arbeits- und Lernsituationen**.

Sie nennen den Ablauf einer Arbeits- und Lernsituation.

Sie erklären den Zweck der **Prozesseinheiten**.

Sie nennen den Ablauf einer Prozesseinheit.

Sie wissen, wo und in welcher Form Sie sich auf die **überbetrieblichen Kurse** vorbereiten.

Sie wissen, wo und in welcher Form Sie die überbetrieblichen Kurse nachbereiten.

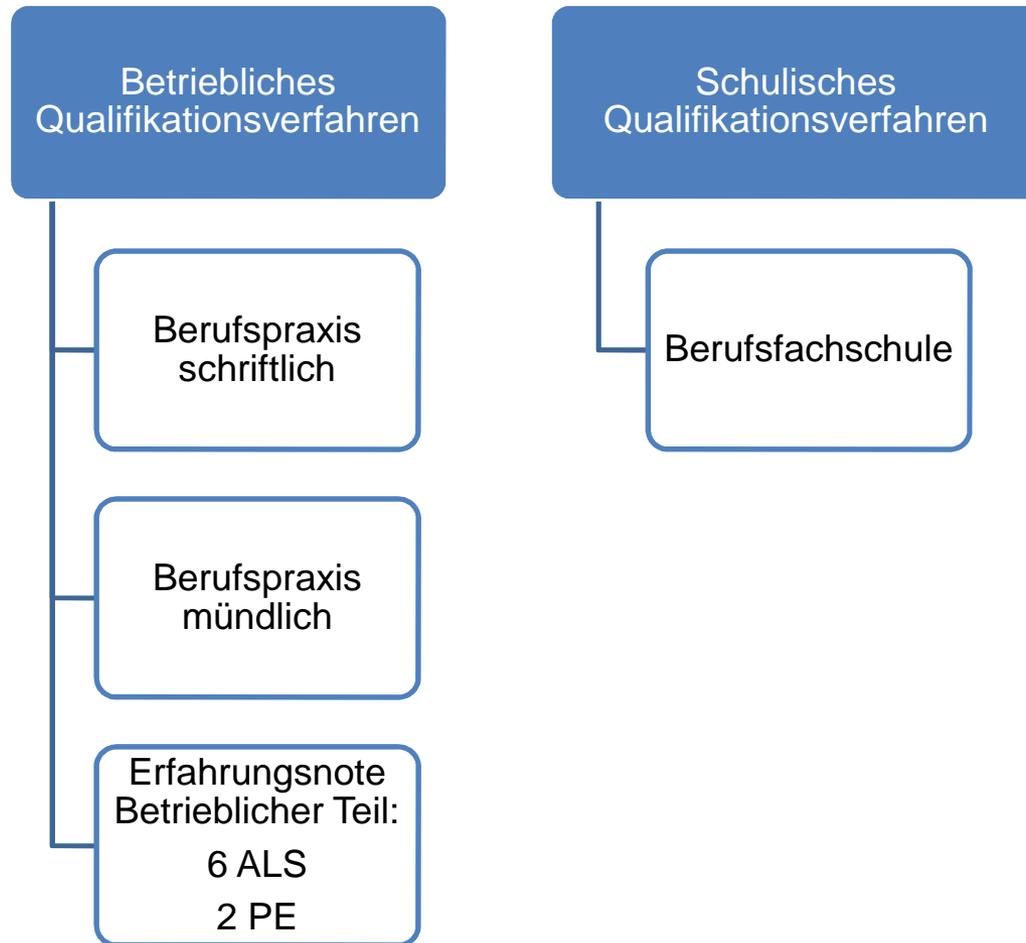


Betriebliches Qualifikationsverfahren

- Register 03: Betriebliches Qualifikationsverfahren
 - Wegleitung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren
- Register 13: Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- Register 14: Prozesseinheiten (PE)
- Register 16: Praxisbericht – Vorbereitung mündliche Prüfung
- Register 17: Vorbereitung schriftliche Prüfung



Qualifikationsverfahren





Bestehensnorm (betrieblicher Teil)

Fachnote: Berufspraxis schriftlich (25%)

Fachnote: Berufspraxis mündlich (25%)

Erfahrungsnote: auf halbe Note gerundetes Mittel von 6 ALS + 2PE (50%)

Note, auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der 3 Noten

Bestanden, wenn die Note 4.0 oder höher ist,
nicht mehr als eine Fachnote ungenügend ist,
und keine Fachnote/Erfahrungsnote unter 3.0 liegt.



Beispiel a

Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		4.5	25%	
Berufspraxis mündlich		5.0	25%	
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	4.5			
ALS 2	4.5			
ALS 3	5			
ALS 4	4			
ALS 5	4.5			
ALS 6	5			
PE 1	4.5			
PE 2	<u>5</u>			
	37			
∅	4.625			
Rundung		4.5	50%	



Beispiel a

Fach	Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich	4.5	25%	1.13
Berufspraxis mündlich	5.0	25%	1.25
Erfahrungsnote betr. Teil			
ALS 1	4.5		
ALS 2	4.5		
ALS 3	5		
ALS 4	4		
ALS 5	4.5		
ALS 6	5		
PE 1	4.5		
PE 2	<u>5</u>		
	37		
∅	4.625		
Rundung	4.5	50%	2.25
			4.63

Abschlussnote betrieblicher Teil 4.6



Beispiel b

Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		4.0	25%	
Berufspraxis mündlich		3.5	25%	
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	3			
ALS 2	2.5			
ALS 3	4			
ALS 4	3.5			
ALS 5	4			
ALS 6	4.5			
PE 1	4			
PE 2	<u>4</u>			
	29.5			
∅	3.6875			
Rundung		3.5	50%	

Abschlussnote betrieblicher Teil



Beispiel b

Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		4.0	25%	1.00
Berufspraxis mündlich		3.5	25%	0.88
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	3			
ALS 2	2.5			
ALS 3	4			
ALS 4	3.5			
ALS 5	4			
ALS 6	4.5			
PE 1	4			
PE 2	<u>4</u>			
	29.5			
∅	3.6875			
Rundung		3.5	50%	1.75
				3.63

Abschlussnote betrieblicher Teil

3.6



Beispiel c

Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		3.0	25%	
Berufspraxis mündlich		4.0	25%	
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	4			
ALS 2	4			
ALS 3	4.5			
ALS 4	3.5			
ALS 5	4			
ALS 6	4.5			
PE 1	4			
PE 2	4			
	32.5			
∅	4.0625			
Rundung		4.0	50%	

Abschlussnote betrieblicher Teil



Beispiel c

Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		3.0	25%	0.75
Berufspraxis mündlich		4.0	25%	1.00
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	4			
ALS 2	4			
ALS 3	4.5			
ALS 4	3.5			
ALS 5	4			
ALS 6	4.5			
PE 1	4			
PE 2	4			
	32.5			
∅	4.0625			
Rundung		4.0	50%	2.00
				3.75
Abschlussnote betrieblicher Teil				3.8



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)



Die Arbeits- und Lernsituation (ALS)

- Bewertung Ihrer erbrachten Leistung und des Verhaltens im Ausbildungsbetrieb.

50 % Fachkompetenz
auf der Grundlage von
2 Leistungszielen

50 % Verhalten
auf der Grundlage einer
Methodenkompetenz und
einer Sozial- und
Selbstkompetenz



Auf eine konkrete Arbeits- und Lernsituation bezogen!

Eine Arbeits- und Lernsituation setzt sich aus verschiedenen Tätigkeiten aus dem Ausbildungsprogramm zusammen.



Die Arbeits- und Lernsituation

Initiierung

- Festlegen der Arbeitssituation und der zugewiesenen Leistungsziele, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- Festhalten der erwarteten Leistung und des erwarteten Verhaltens

Beobachtung

- Arbeitsphase für die Lernenden
- Berufsbildnerin/Berufsbildner beobachtet die Lernenden und beurteilt anhand der Teilkriterien die Leistung und das Verhalten der Lernenden

Beurteilung

- Berufsbildnerin/Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt dem Lernenden diese Beurteilung mit. Sie/er zeigt den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.



Einzelarbeit mit Austausch (Partnerarbeit)

- Lesen Sie die Inhalte des Registers 13
 - 5 Minuten
- Erklären Sie Ihrer Kollegin, Ihrem Kollegen kurz, worum es bei der ALS geht.
 - 5 Minuten



Arbeits- und Lernsituationen ALS

Worum geht es?

- Die erbrachten **Leistungen** und das an den Tag gelegte **Verhalten** im Ausbildungsbetrieb sollen mit geeigneten Bewertungsmassnahmen gefördert werden.
- Der Charakter der ALS soll mit **Zielvereinbarungsgesprächen** in der Arbeitswelt vergleichbar sein.



Arbeits- und Lernsituation

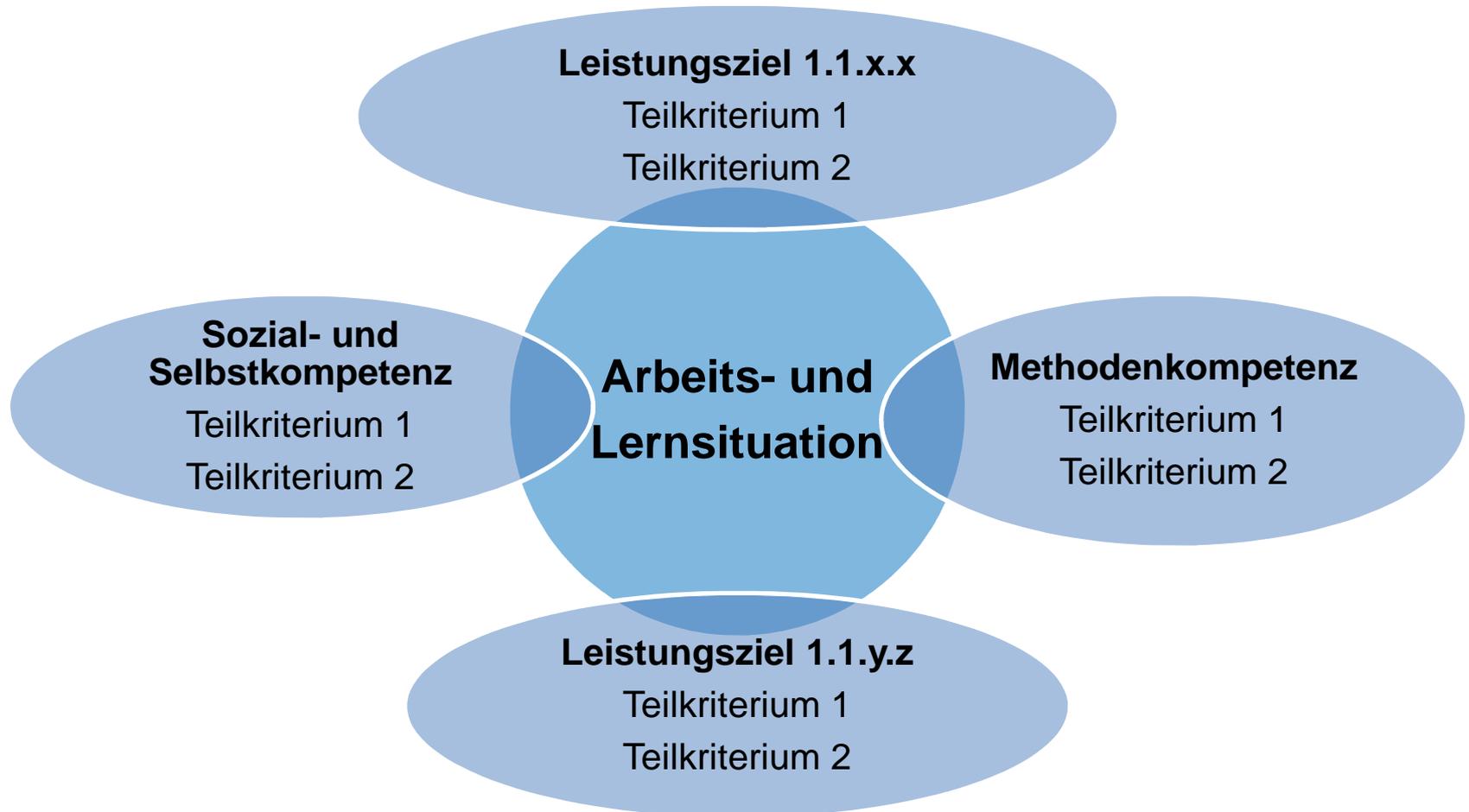
Tätigkeit a
Tätigkeit c
Tätigkeit z



Arbeits- und Lernsituation



Arbeits- und Lernsituation





Ablauf ALS (1)

1. Festlegen der Ausbildungs- und Lernsituation aufgrund des Ausbildungsprogramms
2. Auswahl der Leistungsziele
3. Auswahl der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
4. Initiierungsgespräch (SOLL-Vorstellungen)
5. Beobachtungsphase mind. 2 Monate

Ablauf ALS (2)

6. Beurteilung der Leistung anhand der Teilkriterien der Leistungsziele
7. Beurteilung des Verhaltens anhand der Teilkriterien der MSS
8. Beurteilungsgespräch führen
9. Ausbildungsbericht fertigstellen (Unterschriften einholen)
10. Noteneingabe auf der DBLAP2 (via rALS)



Beurteilungs- und Bewertungssystem ALS und PE

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

3 Punkte, Erwartungen übertroffen

 **2 Punkte, Erwartungen erfüllt** 

1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt



Arbeits- und Lernsituation

Konkretes Beispiel



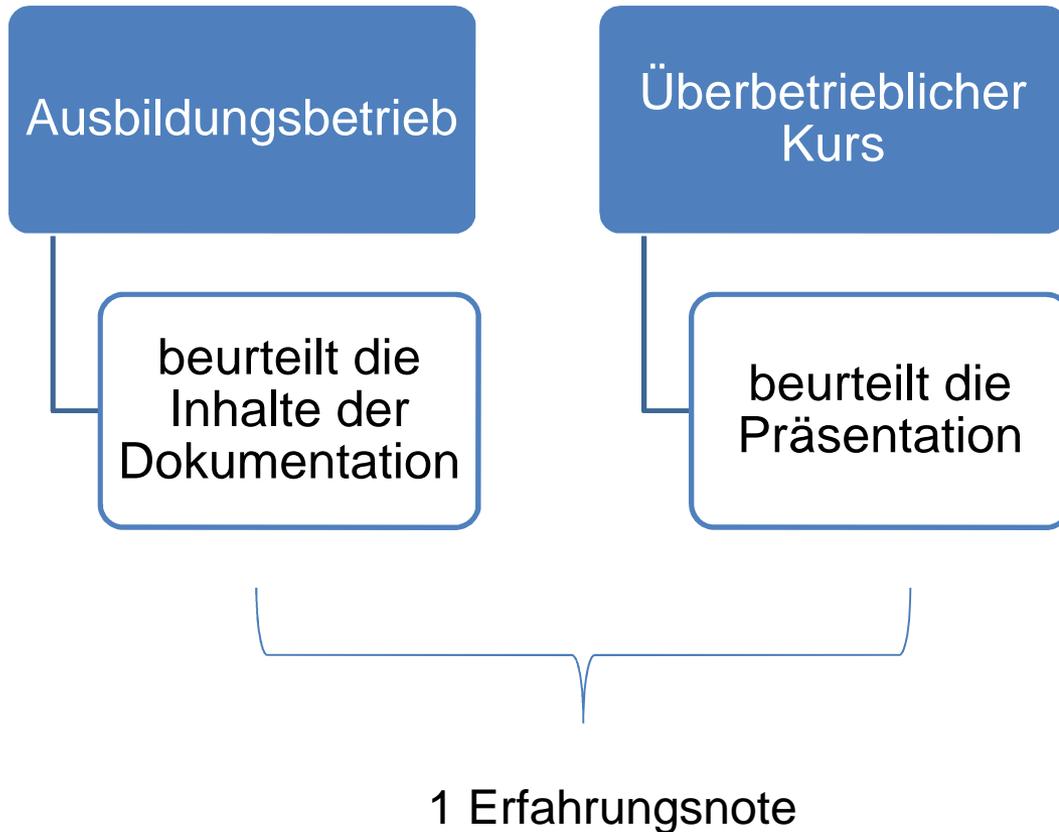
Prozesseinheiten (PE)

Prozesseinheiten

- **Dokumentation über** einen im Ausbildungsbetrieb getätigten **Arbeitsablauf**.
- Der **Berufsbildner/die Berufsbildnerin** bestimmt den zu bearbeitenden Prozess und hält den ersten und letzten Prozessschritt schriftlich im PE-Formular fest.
- Die **Lernenden erarbeiten** eine **Dokumentation** gemäss der Aufgabenstellung und den darin enthaltenen Vorgaben sowie der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms».



Bewertung der Prozesseinheiten





Einzelarbeit

Lesen Sie nun während 10 Minuten das Formular zur PE mit der Aufgabenstellung und den Bewertungskriterien aufmerksam durch.

Überlegen Sie, was wird in einer Prozesseinheit von Ihnen erwartet?

Gruppenarbeit

Sie erarbeiten eine skizzenhafte Dokumentation zum Prozess «Organisation und Durchführung eines Sommernachtsfestes».

Erster Prozessschritt: Gäste einladen

Letzter Prozessschritt: Leergut entsorgen





Vorgaben der Aufgabenstellung (1)

Achten Sie auf die Aufgabenstellung und die Vorgaben:

Zwingende Elemente

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Planungsblatt

Flussdiagramm

Kurzbericht

Anhang

Zwingender Umfang

1 Seite

1 Seite

1 Seite

1–3 Seiten

1–3 Seiten

Muster, Merkblätter usw.



Vorgaben der Aufgabenstellung (2)

- Titelblatt
Skizzieren Sie ein Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
Entwerfen Sie ein Inhaltsverzeichnis

- Planungsblatt
Planen Sie das Vorgehen und halten Sie diese Planung fest; den Vergleich des geplanten mit dem effektiven Vorgehen simulieren Sie, bauen Sie zu Übungszwecken 1 bis 2 Vorkommnisse ein, die nicht nach Plan gelaufen sind und begründen Sie diese.



Vorgaben der Aufgabenstellung (3)

- Flussdiagramm
 - Kurzbericht
 - Anhang
- Zeichnen Sie ein Flussdiagramm
Sie beschreiben in Worten, was
Sie im Flussdiagramm abstrakt
dargestellt haben.
- Überlegen Sie, was geeignete
Muster sind und nennen Sie
diese.

Gruppenarbeit

- Präsentation

Sie präsentieren Ihre
Dokumentation

«Organisation und Durchführung
eines Sommernachtsfestes».

Fragen, die Sie zusätzlich zu beantworten haben:

Wie haben Sie Ihr Planungsblatt gestaltet?

Wie sieht die Begründung der Abweichung aus?

Was wären aus Ihrer Sicht geeignete Musterdokumente?

Zeitvorgabe: 50 Minuten



Auswertung – Bewertung der Gruppenarbeit

Nach jeder Präsentation überprüfen wir die Auftragserledigung anhand der Beurteilungskriterien

- ✓ «Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb»
Würde die Dokumentation den Vorgaben / Erwartungen genügen?

- ✓ «Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs»:
Würde die Präsentation den Vorgaben / Erwartungen genügen?

- ✓ Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.



Prozesseinheiten dokumentieren (1)

- Sie erarbeiten eine Dokumentation über einen getätigten Arbeitsablauf.
- Zweck der Dokumentation ist erfüllt, wenn:
 - Die Inhalte sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt sind.
 - Die Vorgaben der Aufgabenstellung eingehalten sind.



Prozesseinheiten dokumentieren (2)

- Gezielte und angemessene Auswahl von
 - Texten
 - Zeichnungen
 - Bildern
 - Grafiken
 - Tabellen



Prozesseinheiten dokumentieren

Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente (Kopf- und Fusszeile sind zwingend!)



Prozesseinheiten dokumentieren

Titelblatt

- Titel/Thema
- Art der Arbeit (Prozesseinheit)
- Name der Autorin, des Autors
- Datum, Ausbildungsbetrieb



Prozesseinheiten dokumentieren

Inhaltsverzeichnis

- Kapitelnummern (Ordnungszahlen) links, Seitenzahlen rechts
- Titel, Inhaltsverzeichnis, Anhang/Quellenverzeichnis ohne Ordnungszahlen, aber mit Seitenzahlen versehen



Prozesseinheiten dokumentieren

Planungsblatt

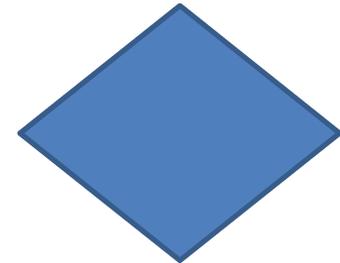
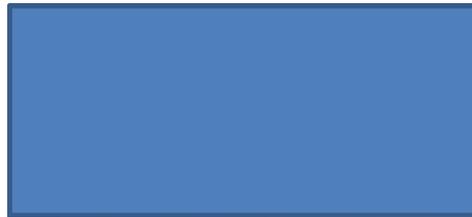
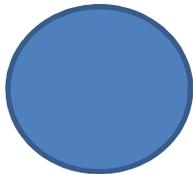
- Elemente:
Tätigkeiten/Arbeitsschritte, Datum der Ausführung, zeitlicher Umfang in Std., Soll-/Ist-Vergleich, Begründung der Abweichungen
- Es ist nicht möglich, dass es keine Abweichungen gibt!
- Jede Abweichung ist plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend zu begründen (hinter den jeweiligen Tätigkeiten)



Prozesseinheiten dokumentieren

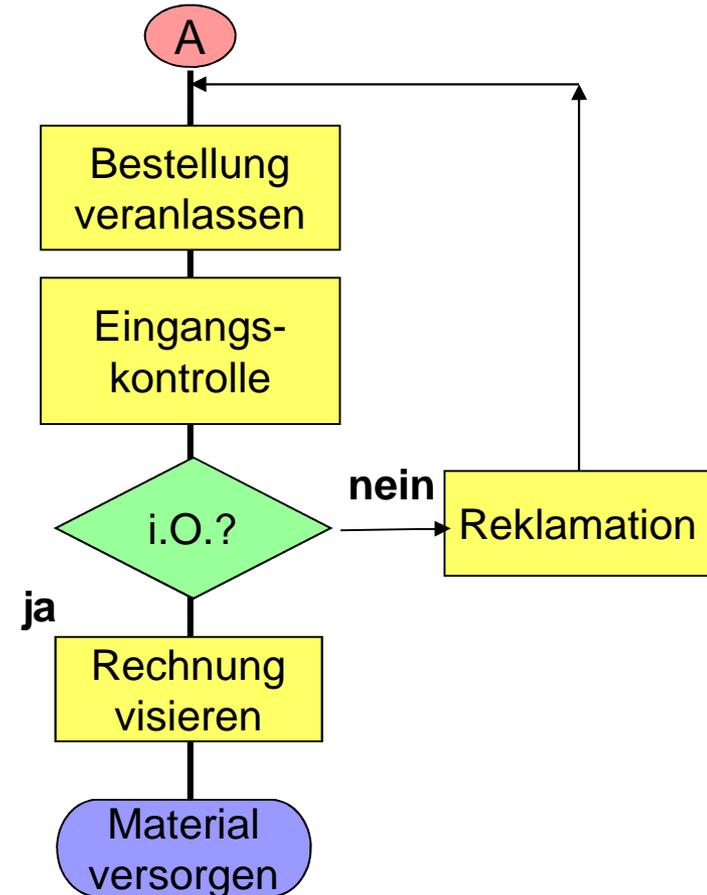
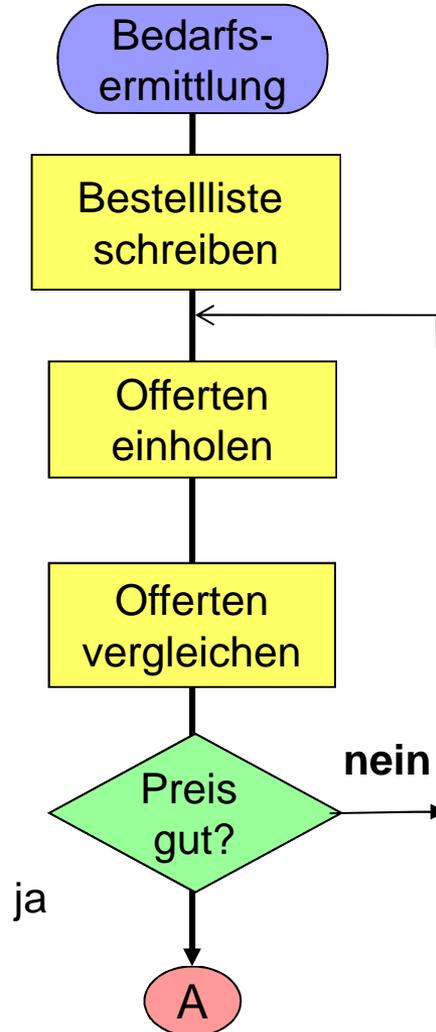
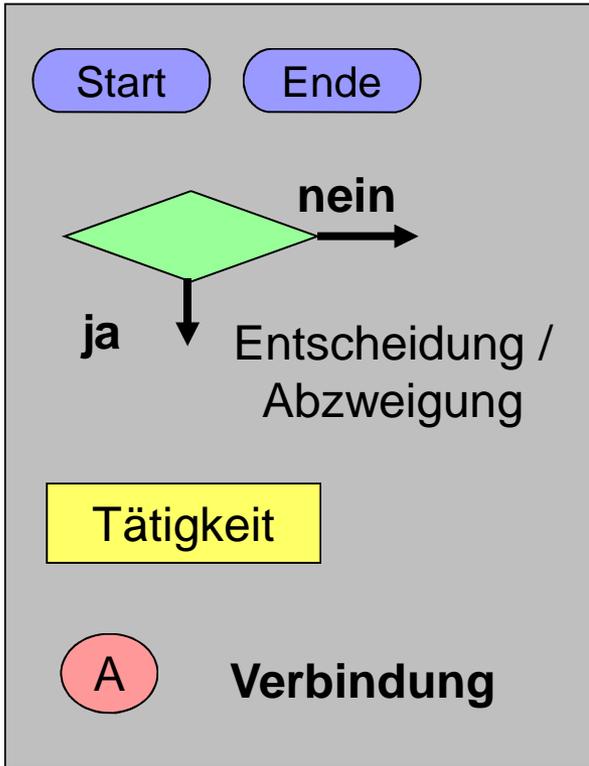
Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Register 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen



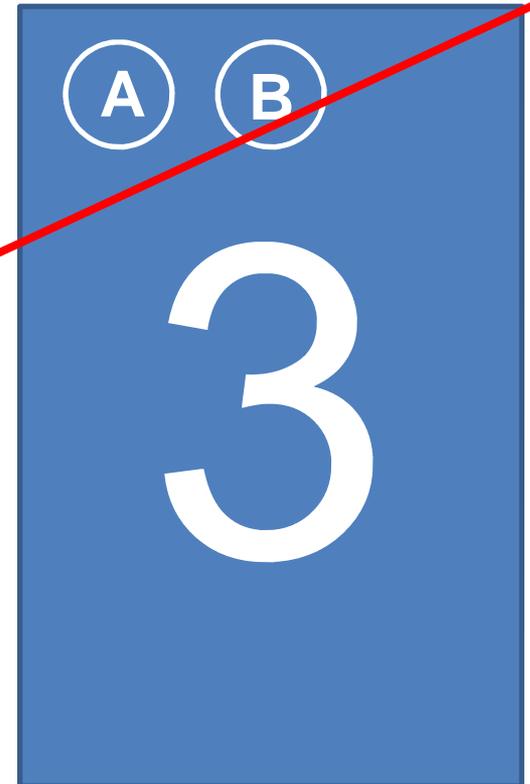
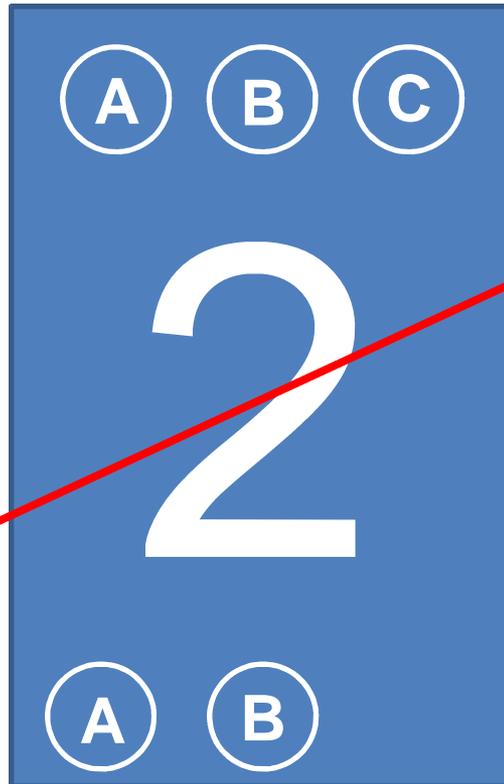


Darstellung von Prozessen





Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm

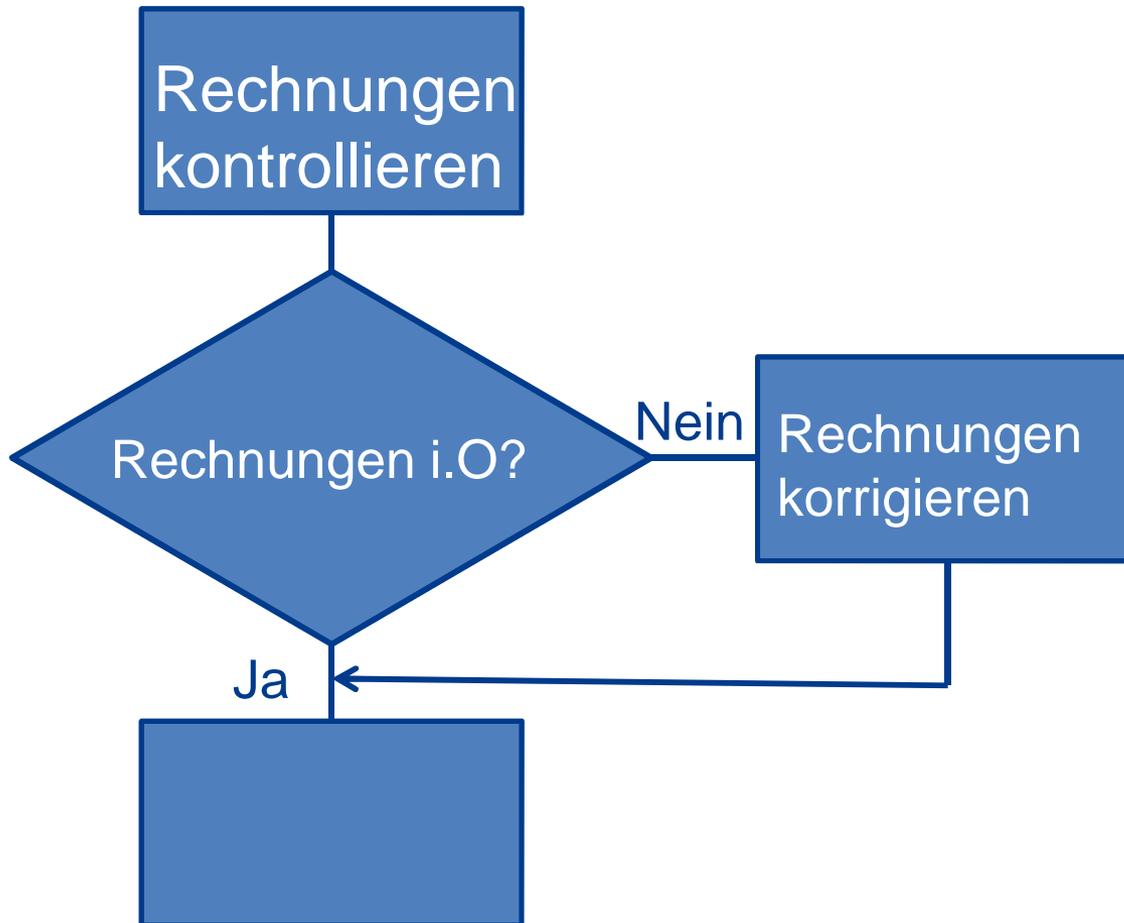
Die häufigsten Fehler:

- **Zu viel Text**

Baubewilligung mit Baugesuch wird eingeschrieben an Gesuchsteller gesendet.
Kopie Baubewilligung an die nötigen Institutionen / Personen senden.

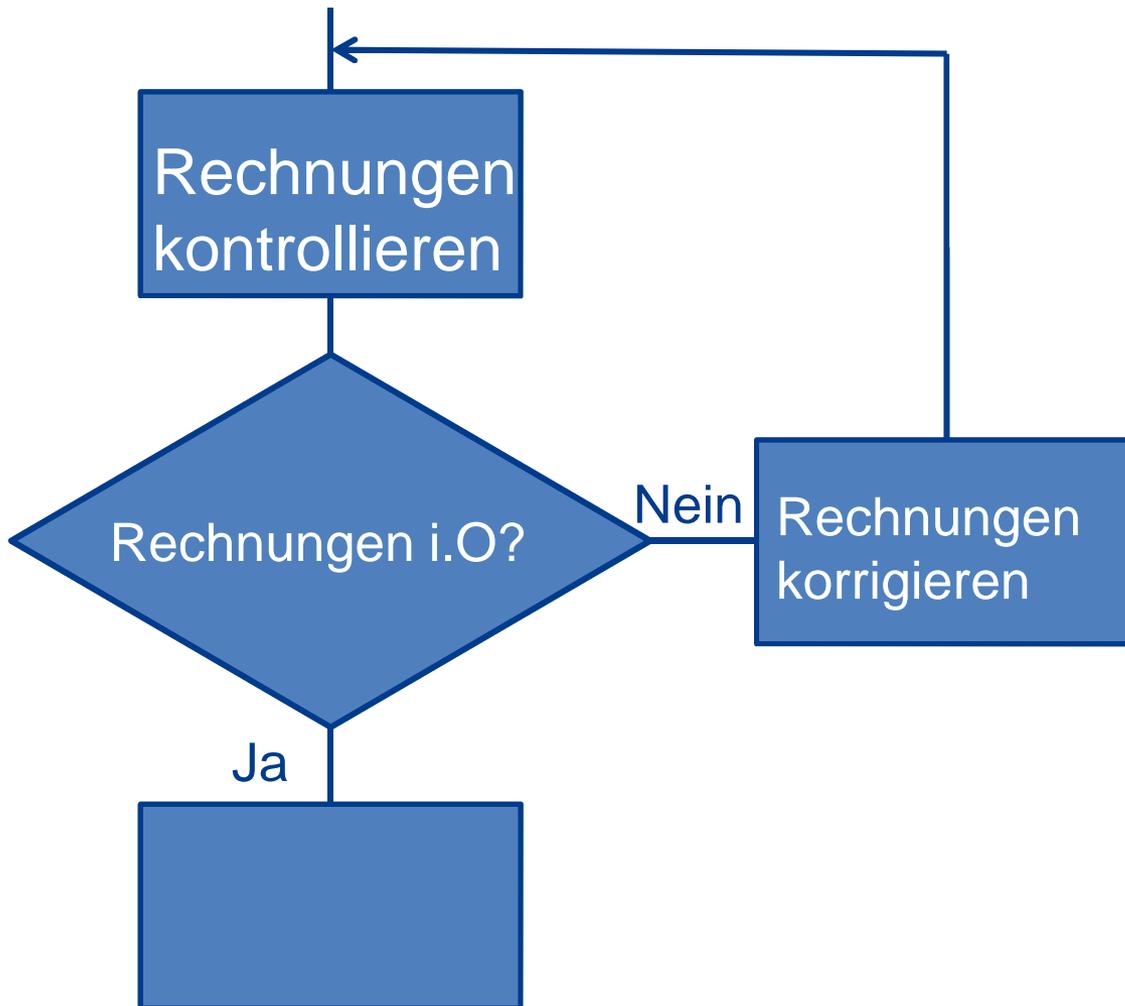


Das Flussdiagramm





Das Flussdiagramm

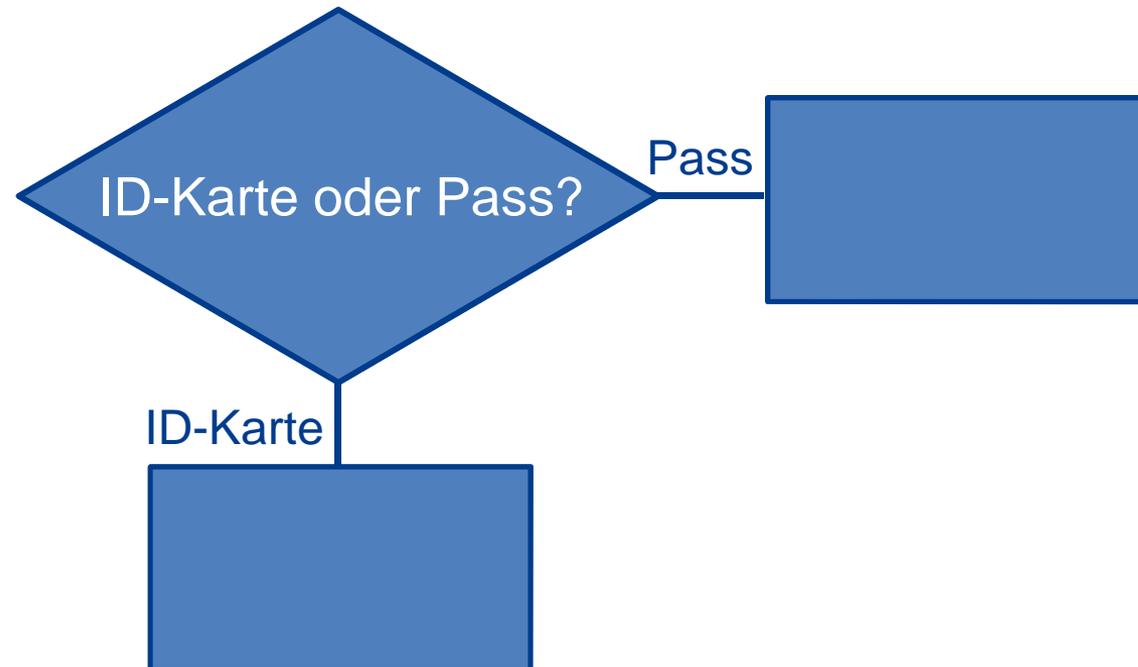




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Falsche Fragestellung bei Entscheiden**



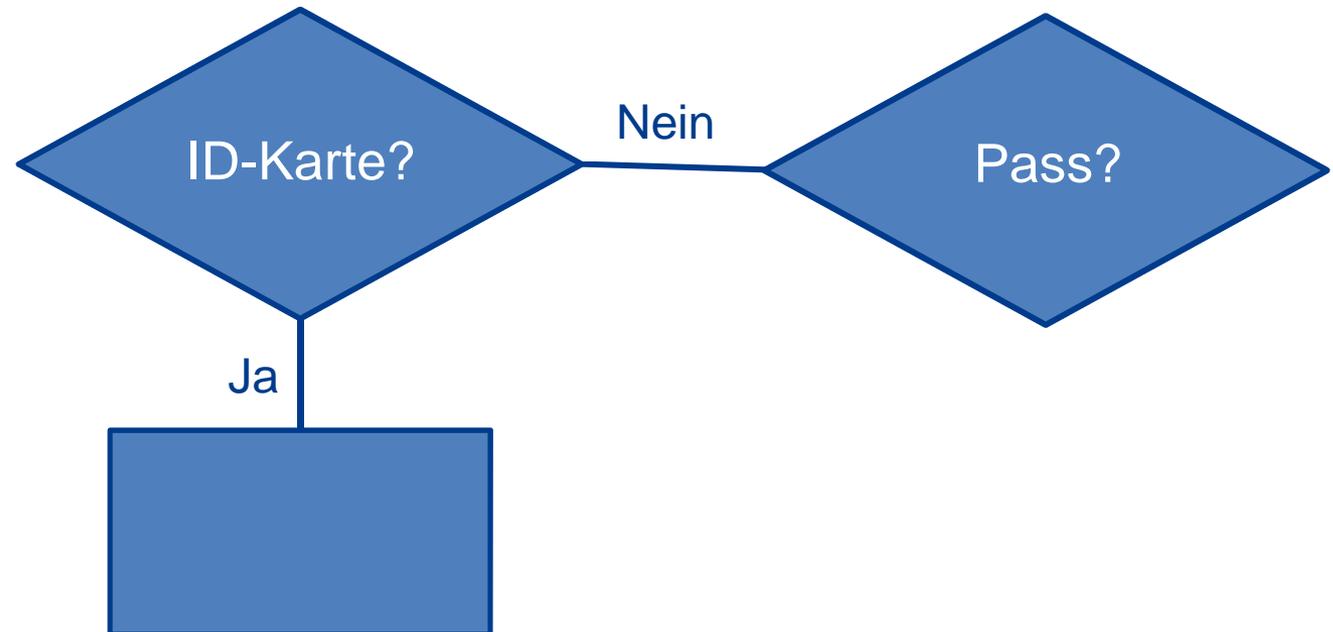


Das Flussdiagramm



Die häufigsten Fehler:

- **Richtige Fragestellung**

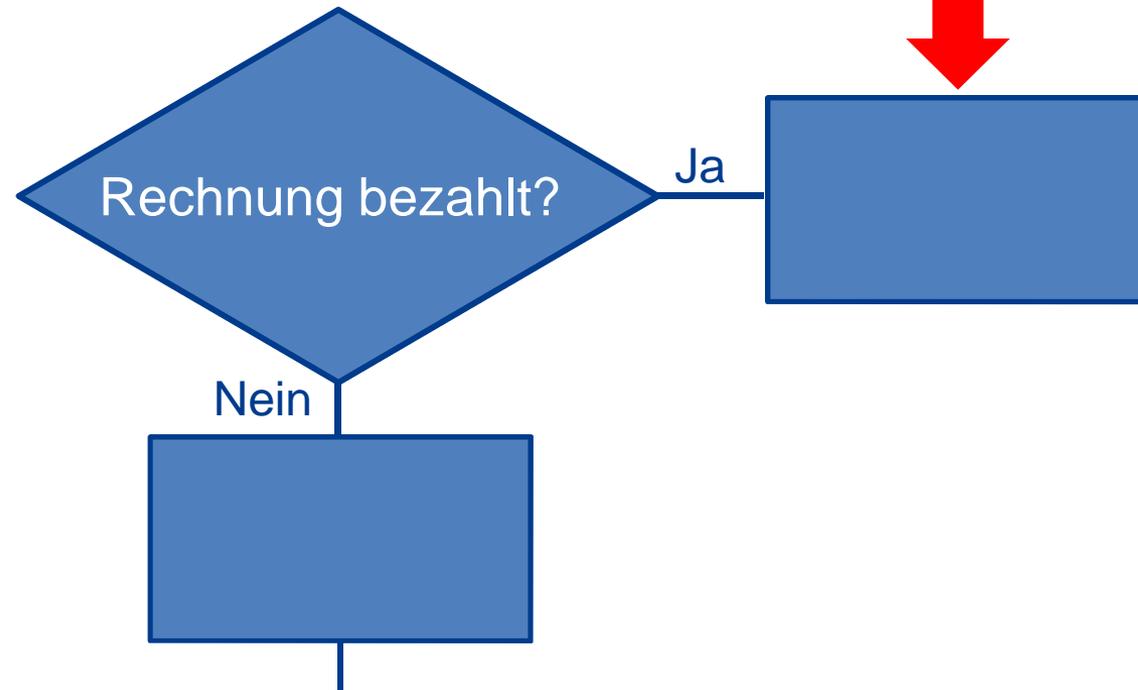




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Tätigkeit anstatt Ende**

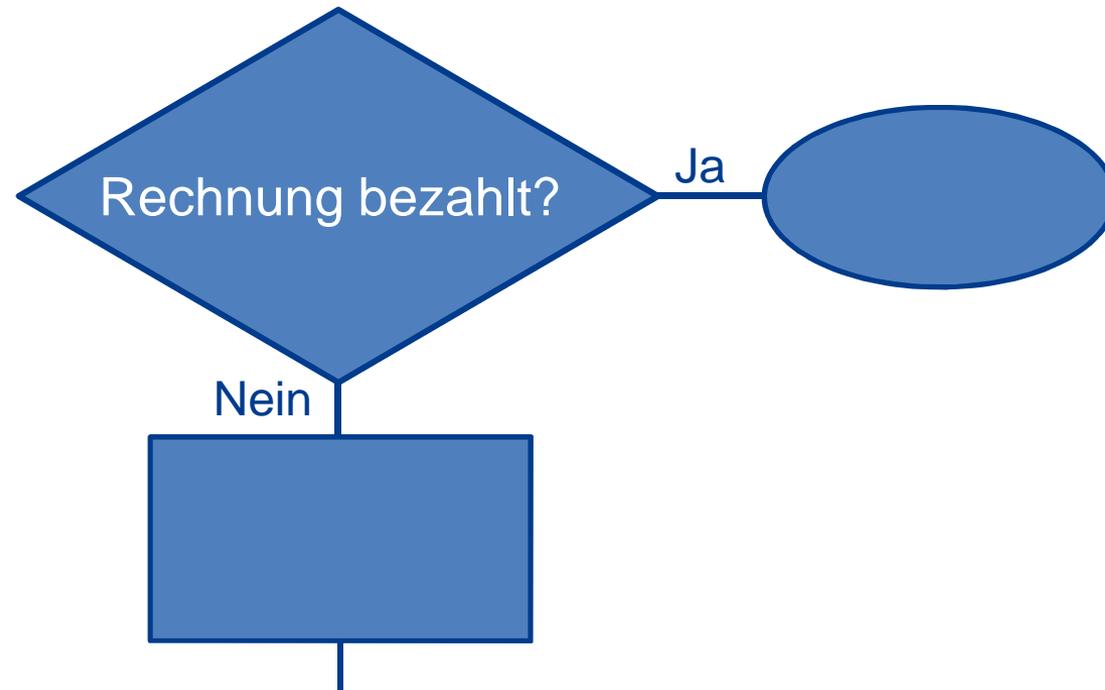




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Tätigkeit anstatt Ende**

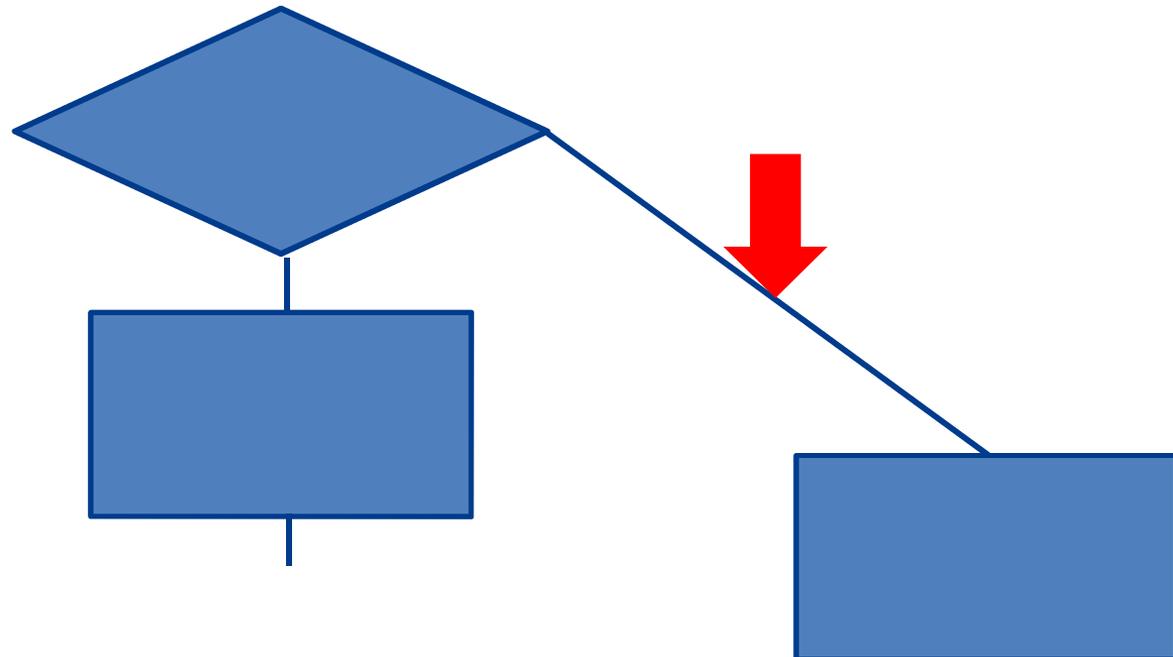




Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- Linien weder waag- noch senkrecht



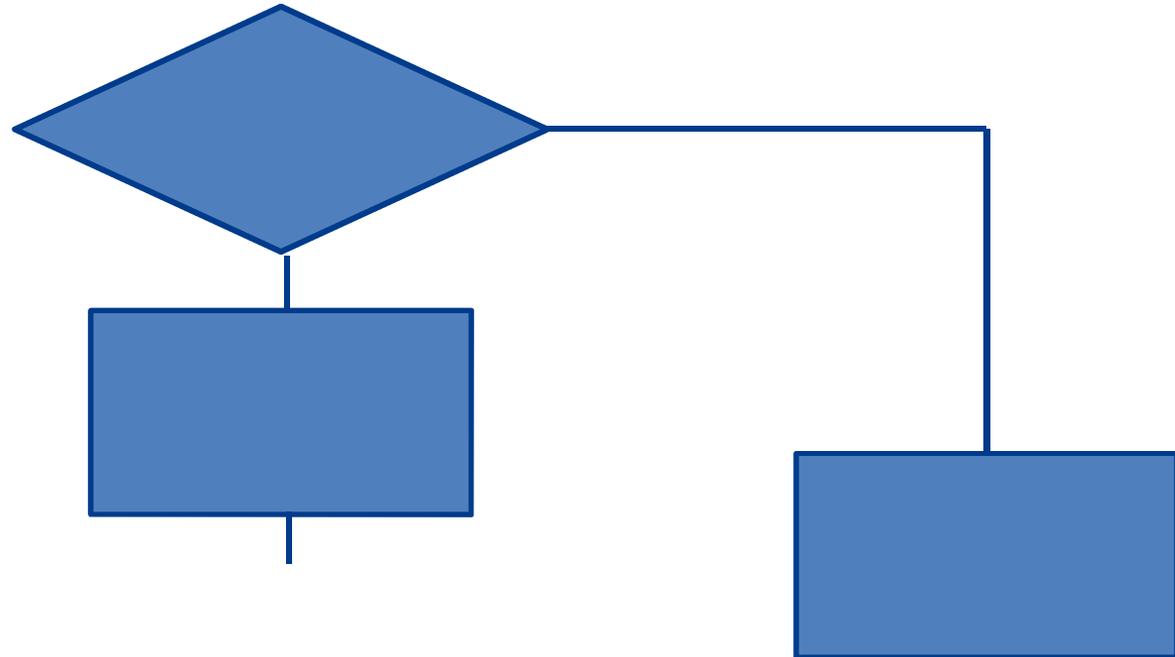


Das Flussdiagramm



Die häufigsten Fehler:

- **Linien weder waag- noch senkrecht**





Prozesseinheiten dokumentieren

Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort



Prozesseinheiten dokumentieren

Kurzbericht

- **Einleitung**
(Wahl des Themas (Motiv, Begründung), persönliche Erfahrungen, Ziel der Arbeit, wesentliche Inhalte erläutern, Vorgehen aufzeigen)
- **Hauptteil** (Prozessbeschreibung)
- **Schlusswort**
(Wichtige Ergebnisse, Erkenntnisse zusammenfassen, Schlussfolgerungen ziehen, Problemstellungen aufzeigen, persönlicher Rückblick oder Stellungnahme zum Arbeitsprozess)



Prozesseinheiten dokumentieren

Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis



Prozesseinheiten dokumentieren

Quellenangaben

Quellen (Darstellung siehe: USB-Stick Register 06)

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate



Wichtige Punkte für erfolgreiche Dokumentationen

- Sie beachten die **Anforderungen** aus der Aufgabenstellung, LLD Register 14.
- Sie beachten die **Beurteilungskriterien** der Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb, LLD Register 14.
- Sie erarbeiten die Dokumentation unter Einbezug der **Informationen und Hinweise** auf dem USB-Stick Register 06.





Prozesseinheiten präsentieren





Prozesseinheiten präsentieren

Grundlage

Hilfestellung für die Bewertung im überbetrieblichen Kurs
(LLD, Register 14)



Prozesseinheiten präsentieren

- Sie präsentieren Ihren bearbeiteten Prozess im überbetrieblichen Kurs.
- Der Zweck der Präsentation ist erfüllt, wenn:
 - Die Inhalte sachlich und fachlich richtig, in ansprechender Art und Weise sowie gut verständlich bei den Zuhörerinnen und Zuhörern angekommen sind.
 - Die Vorgaben der Aufgabenstellung eingehalten sind.



Prozesseinheiten präsentieren

Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 17. April 2015
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)



Prozesseinheiten präsentieren

Vergleich Flussdiagramm/Kurzbericht

- Auf genaue Übereinstimmung achten
- Jeder Teilschritt im Flussdiagramm muss auch im Kurzbericht vorkommen
- Alle Arbeitsschritte im Kurzbericht müssen als Teilschritt im Flussdiagramm vorkommen



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

Einleitung

- a) Begrüssung und Einstieg
 - Interesse der Zuhörer wecken
 - Zuhörer für die Arbeit gewinnen
 - Einführung ins Thema

- b) Zielsetzung
 - Ziel der Präsentation bekannt geben
 - Inhaltliche Gliederung der Präsentation aufzeigen



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

Hauptteil

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

- logische Abfolge
- einfache und klare Aussagen
- wichtiges wiederholen
- visualisieren von wesentlichen Inhalten



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur

Schluss

- a) Zusammenfassung/Erkenntnisse/Erfahrungen
 - wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
 - auf den Einstieg zurück kommen
 - einen Ausblick zum Thema geben
 - eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
 - Persönliche Erfahrungen/Erkenntnisse
- b) Fragen und Verabschiedung
 - «Haben Sie noch Fragen?»
 - Sich für die Aufmerksamkeit bedanken



Prozesseinheiten präsentieren

Zu beachten

- Immer mehrere Medien einsetzen
- Z.B.: Beamer, Hellraumprojektor, Flipchart, Handout, Whiteboard, Gegenstände (Stempel, Broschüren, usw.)
- Eigene Gestaltung
- Schriftgrösse
- Prozesseinheiten präsentieren
(USB-Stick, Register 6, D-06-01-02/1, D-06-01-02/2)

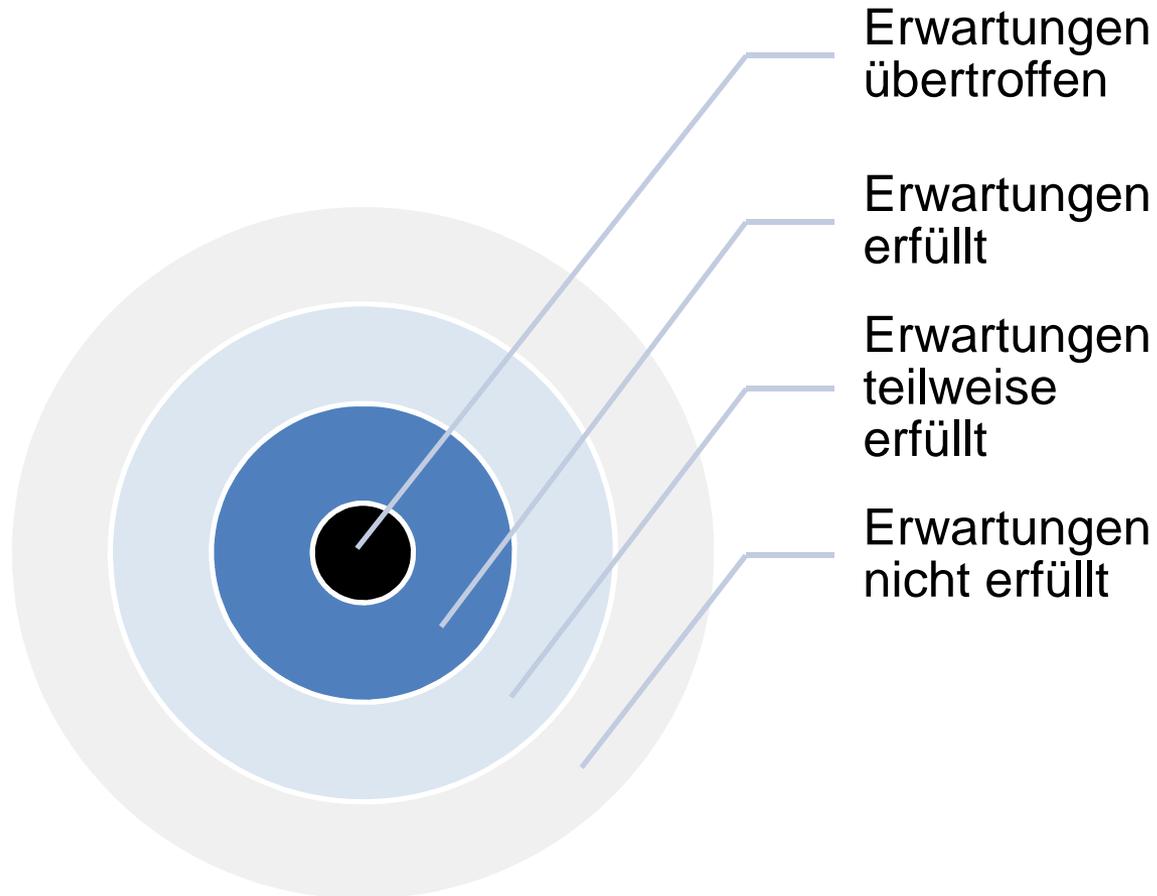


Auftragserteilung Prozesseinheiten

Lernorte	1. Lehrjahr							2. Lehrjahr							3. Lehrjahr																				
	1. Semester				2. Semester			3. Semester				4. Semester			5. Semester				6. Semester																
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06
Ausbildungsbetrieb Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm			ALS 1						ALS 2			1			ALS 3					ALS 4			2			ALS 5					ALS 6			3	
Überbetrieblicher Kurs (übK) Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt																																			
Berufsfachschule																																			



Beurteilungs- und Bewertungssystem ALS und PE





Berufspraxis schriftlich



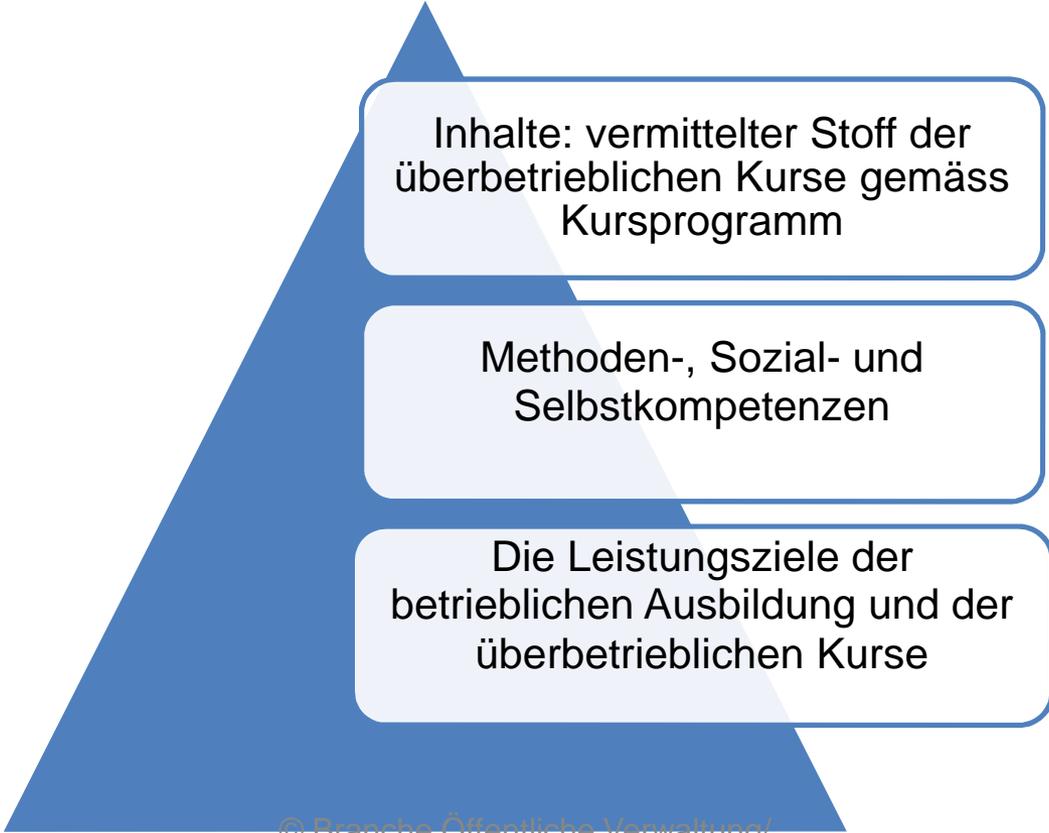
Berufspraxis schriftlich

- Leistungsziele Betrieb und Leistungsziele der überbetrieblichen Kurse sowie Inhalte der überbetrieblichen Kurse (üK-Lehrmittel)
- 50–70 % der Aufgabenstellungen für **alle Lernenden** gleich
- 30–50 % der Aufgaben **betriebsgruppenspezifisch**
- **Keine Profil-Unterschiede** mehr in der betrieblichen Ausbildung



Berufspraxis schriftlich

Register 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



Inhalte: vermitteltler Stoff der überbetrieblichen Kurse gemäss Kursprogramm

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die Leistungsziele der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse



Berufspraxis mündlich



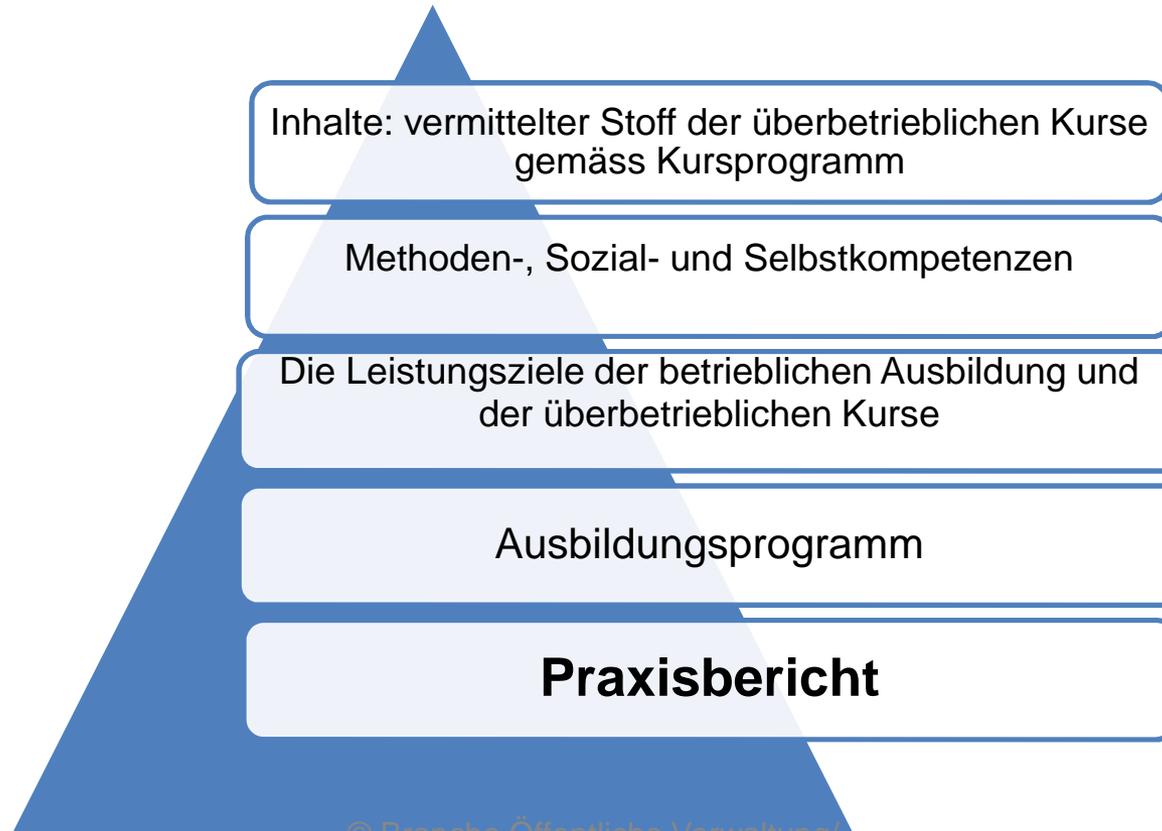
Berufspraxis mündlich

- **2 Gesprächssituationen**
 - **Rollenspiel:** Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson und einer Anspruchsperson
 - **Fachgespräch:** Gespräch zwischen zwei Verwaltungspersonen
 - Einführungsunterlagen für die Kandidatinnen und Kandidaten
- 30 Minuten
- Grundlage für die Expertinnen und Experten:
 - **alle** Leistungsziele Betrieb mit den entsprechenden Teilkriterien und **alle** Leistungsziele üK
 - Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit den entsprechenden Teilkriterien
 - Fallvorlage mit Protokollteil (überarbeitet)



Berufspraxis mündlich

Register 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung





Überbetriebliche Kurse

- LLD, Register 15:
 - Rahmenreglement überbetriebliche Kurse
 - Kursprogramm



Zweck der überbetrieblichen Kurse

- sie ergänzen die Bildung in beruflicher Praxis
- sie vermitteln branchenspezifische Fachkompetenzen
- sie führen in die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen ein
- sie stellen die betrieblichen Prüfungsleistungen sicher



Inhaltsverzeichnis USB-Stick

Deutsch					
Register	Datei Ordner	Leistungsziele/Inhalte	Datei Ordner	Themen	Datei Name (PDF)
01	D-01	Rahmenprogramm	D-01-01	Ablauf der Lehre	D-01-01-01
02	D-02	LZ 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen	D-02-01	Werte/Verhalten/Umgangsformen	D-02-01-01
03	D-03	LZ 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht	D-03-01	Vorbereitungsaufgabe Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	D-03-01-01 D-03-01-02
		LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis	D-03-02	Datenschutz/Amtsgeheimnis	D-03-02-01
		LZ 1.1.3.4.3 Archivierung	D-03-03	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	D-03-03-01
04	D-04	LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane	D-04-01	Vorbereitungsaufgabe Publikationsorgane	D-04-01-01 D-04-01-02
		LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	D-04-02	Öffentlichkeitsarbeit	D-04-02-01
		LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings	D-04-03	Vorbereitungsaufgabe Standortvorteile/Region/Raumplanung	D-04-03-01 D-04-03-02
05	D-05	LZ 1.1.2.1.1 Verfassung	D-05-01	Bundesverfassung	D-05-01-01
				Vorbereitungsaufgabe 1	D-05-01-02
				Vorbereitungsaufgabe 2	D-05-01-03
				Verfassung	D-05-01-04



Verbindung zum Kursprogramm

Kursprogramm

ÜK 1

USB-Stick	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Berufsgruppenspezifische Inhalte					
			Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Tg	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten	Tg
01	Rahmenprogramm Ablauf der Lehre: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen	0.5						
01	Rahmenprogramm Betriebliches Qualifikationsverfahren: Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick; Arbeits- und Lernsituation (ALS), Prozesseinheiten (PE).	1.0						



Vorbereitungsaufgaben

- Sie sind verpflichtet, die Vorbereitungsaufgaben zu lösen.
- Diese Aufgaben ermöglichen die Verknüpfung Ihrer Praxis mit der Theorie und umgekehrt.



Leistungsziel 1.1.3.4.1 Auskunftsrecht **VORBEREITUNGSaufgabe**

Öffentlichkeitsprinzip

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Deshalb kann jede Person grundsätzlich Einsicht in amtliche Dokumente verlangen, ohne ein besonderes Interesse nachweisen zu müssen.

Dieser Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn es gilt, überwiegend öffentliches oder privates Interesse zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn durch die Einsicht in amtliche Dokumente die freie Meinungs- und Willensbildung einer Behörde beeinträchtigt oder die Sicherheit der Schweiz gefährdet würde.

Ausgenommen vom Öffentlichkeitsprinzip sind Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse.

Wünscht eine Bürgerin, ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Amtsstelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, brieflich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

Aufgabe

Wie geht Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung mit Gesuchen um Einsicht in amtliche Dokumente um?

Beantworten Sie aufgrund eines konkreten Beispiels folgende Fragen:

In welcher Form gehen diese Gesuche ein?

Von wem werden diese Gesuche bearbeitet?

Welche Vorbereitungen werden für die Einsichtnahme getroffen?

Wie erfolgt die Einsichtnahme?

Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.



Themen – Leistungsziele

Die Themen der überbetrieblichen Kurse werden jeweils gemäss den Anforderungen der Leistungsziele unterrichtet.

Die Prüfungsaufgaben der Abschlussprüfung sind entsprechend. Je besser Sie sich also bereits im überbetrieblichen Kurs mit den Themen und den Leistungszielen auseinandersetzen, desto besser sind Sie auf die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung vorbereitet.



Themen – Leistungsziele/Beispiel (1)

LZ 1.1.2.1.1 für alle Lernenden

«Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinden) auf.»



Themen – Leistungsziele/Beispiel (2)

LZ 1.1.2.1.1-1 für Lernende der Gemeindeverwaltungen

«Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf».

LZ 1.1.2.1.1-2 für Lernende der kantonalen Verwaltungen

«Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf».



Nachbearbeitung der üK-Leistungsziele

LLD:
28
Betriebliche
Leistungsziele

- 33 üK-
Leistungsziele



Betriebliche Leistungsziele

Leistungsziel 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5)

Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebs.

Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

2.4 Wirksames Präsentieren

3.2 Kommunikationsfähigkeit



Die Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen

1.1.2.1 Für alle Lernenden: (2. Semester)

Leistungsziel 1.1.2.1.1 Verfassung (K2)

Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.

Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)

Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

3.1 Leistungsbereitschaft



Nachbearbeitung in der LLD

Welche Inhalte, Informationen, Hinweise, Unterlagen usw. vom überbetrieblichen Kurs kann ich für die Arbeit in der Praxis besonders gut gebrauchen?

Wie nutze ich diese Inhalte, Informationen, Hinweise, Unterlagen usw. für meine Arbeit?