



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



üK 1: Rahmenprogramm Teil 1

Ablauf der Lehre,
Ausbildungsprogramm,
Bedeutung der Leistungsziele (LZ),
Lern- und Leistungsdokumentation führen

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Zielsetzung

- Sie erklären den Ablauf Ihrer kaufmännischen Grundbildung.
- Sie kennen die drei Lernorte und zeigen deren Zweck mit Bezug auf Ihre Grundbildung auf.
- Sie beschreiben den Zweck der Lern- und Leistungsdokumentation.

Vorstellungsrunde

- Angaben zur Person
- Hobbies/Freizeit/Verein
- Angaben zum Lehrbetrieb
- Meine beruflichen Ziele
- Meine Erwartungen an den ÜK
- Wie bin ich in die Lehre gestartet?



Kauffrau / Kaufmann



mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

68500 Basis-Grundbildung

68600 Erweiterte Grundbildung



Berufsbild Kauffrau / Kaufmann (1)

Kaufleute sind **dienstleistungsorientierte** Mitarbeitende in betriebswirtschaftlichen Prozessen.

Berufsfeld/Tätigkeiten

- Beratung externer und interner Kunden
- Verrichtung administrativer Tätigkeiten
- Branchenspezifische Sachbearbeitung



Berufsbild Kauffrau / Kaufmann (2)

Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit je nach Branche, Unternehmensstrategien und persönlichen Eignung mit **unterschiedlichen Schwerpunkten** aus.

Ihre **Haltung** ist durch Kundenorientierung, Eigeninitiative und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen gekennzeichnet.



Lernort Ausbildungsbetrieb

Lehrvertrag

Gesetzliche Grundlagen OR Art. 344 ff

Ausbildungsbetrieb erstellt ein **betriebliches Ausbildungsprogramm**.

Sie erarbeiten im Ausbildungsbetrieb **Erfahrungsnoten** (6 Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und 2 Prozesseinheiten (PE)). Diese zählen für das betriebliche Qualifikationsverfahren, die Abschlussprüfung betrieblicher Teil.

Es wird nicht zwischen den Profilen B und E unterschieden (Unterscheidung nur in der Berufsfachschule).



Lernort überbetrieblicher Kurs (1)

Die überbetrieblichen Kurse **unterstützen** die Ausbildungsbetriebe:

Sie zeigen Ihnen auf, wie Ihre Lehre abläuft und was Sie wo lernen.

Sie **vermitteln Ihnen spezifische Kenntnisse** der öffentlichen Verwaltung (Branchenkunde), die Sie als Grundlage für Ihre tägliche Arbeit brauchen.



Lernort überbetrieblicher Kurs (2)

Sie übernehmen einen Teil des **betrieblichen Qualifikationsverfahrens**, das heisst, die Bewertung der Präsentation der Prozesseinheiten, Abschlussprüfungen Berufspraxis schriftlich und mündlich.

Sie **unterstützen die Lernenden** beim Erreichen der betrieblichen Leistungsziele.



Lernort Berufsfachschule (1)

- Im **allgemeinbildenden Unterricht** werden Inhalte thematisiert, die die Entfaltung der Persönlichkeit sowie die Bildung eigenständiger Meinungen fördert.
- Im **berufskundlichen Unterricht** wird der theoretische Teil des zu erlernenden Berufes vermittelt.



Lernort Berufsfachschule (2)

- In der kaufmännischen Grundbildung ist der allgemeinbildende Unterricht in den berufskundlichen Unterricht mit folgenden **Unterrichtsbereichen** integriert:
 - Standardsprache
 - Fremdsprache(n)
 - Information, Kommunikation, Administration (IKA)
 - Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)



Lernort Berufsfachschule (3)

- 2 Profile

B: Basis-Grundbildung

E: Erweiterte Grundbildung

E-Profiler haben die Möglichkeit, die berufsbegleitende Berufsmaturitätsschule zu besuchen (Wir sprechen dann vom M-Profil).

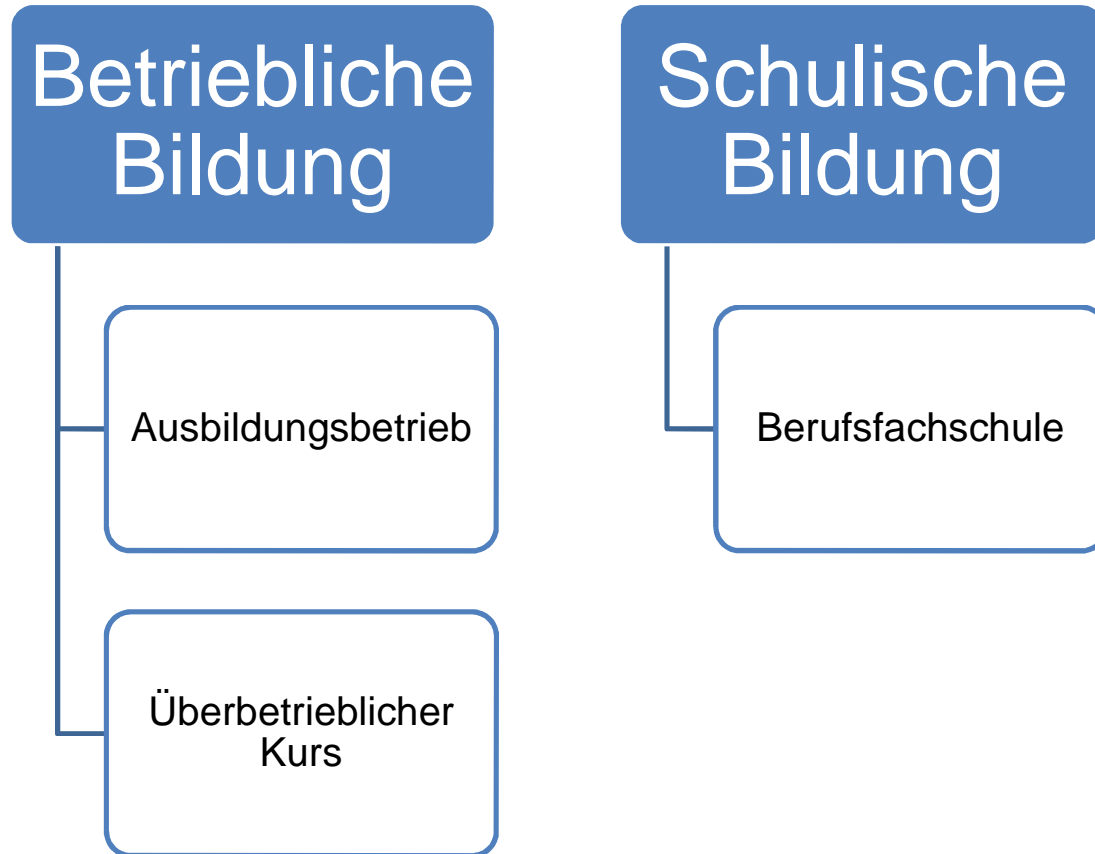


Zusammenfassung

- Begriffskarten 1

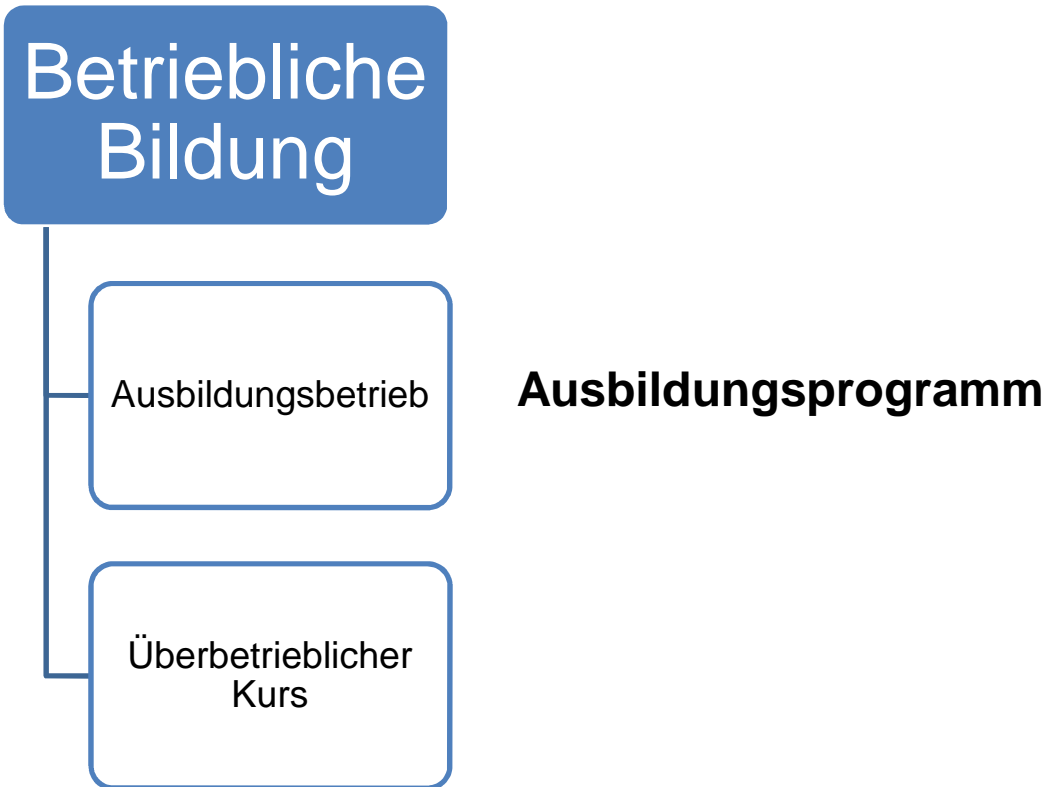


2 Bildungsteile an 3 Lernorten





Bildungsteil Betriebliche Bildung





Das betriebliche Ausbildungsprogramm

Ausbildungsbetrieb _____

Lernende/Lernender _____

Semester	Verantwortliche Berufsbildnerin/ verantwortlicher Berufsbildner	Sachgebiet/ Arbeitsbereich	Konkrete Tätigkeit	Leistungsziel Betrieb	Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen	Leistungsziel bearbeitet/ erreicht	Verbindung zum überbetrieblichen Kurs	
							Leistungsziele	Methoden-, Sozial-, Selbstkompetenzen
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		
						<input type="checkbox"/>		



Einzelarbeit und Austausch

Als angehende(r) Kauffrau/Kaufmann in der öffentlichen Verwaltung sind Sie oft gefordert, aufgrund schriftlicher Dokumente Ihre persönliche Arbeit zu gestalten.

Sie lesen während den folgenden 10 Minuten in der LLD die Inhalte der Register 01 und 02. Schlagen Sie auch in den Registern 04 und 05 nach, auf die dort hingewiesen wird.

Sie tauschen sich anschliessend mit Ihrer Nachbarin, Ihrem Nachbarn aus und stellen Fragen zusammen. Dafür haben Sie nochmals 5 Minuten Zeit.

Die Fragen tragen Sie anschliessend der Klasse vor.



Fragen und Antworten





Fragen und Antworten: Register 01 und 02

- Kennen Sie die zuständigen Personen Ihrer überbetrieblichen Kurse, die sogenannte lokale/regionale Organisation und deren Verantwortliche?



Fragen und Antworten: Register 04

- Wer verfügt über ein betriebliches Ausbildungsprogramm?
- Bitte bringen Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm in den nächsten überbetrieblichen Kurs
am 23.10.2014 mit

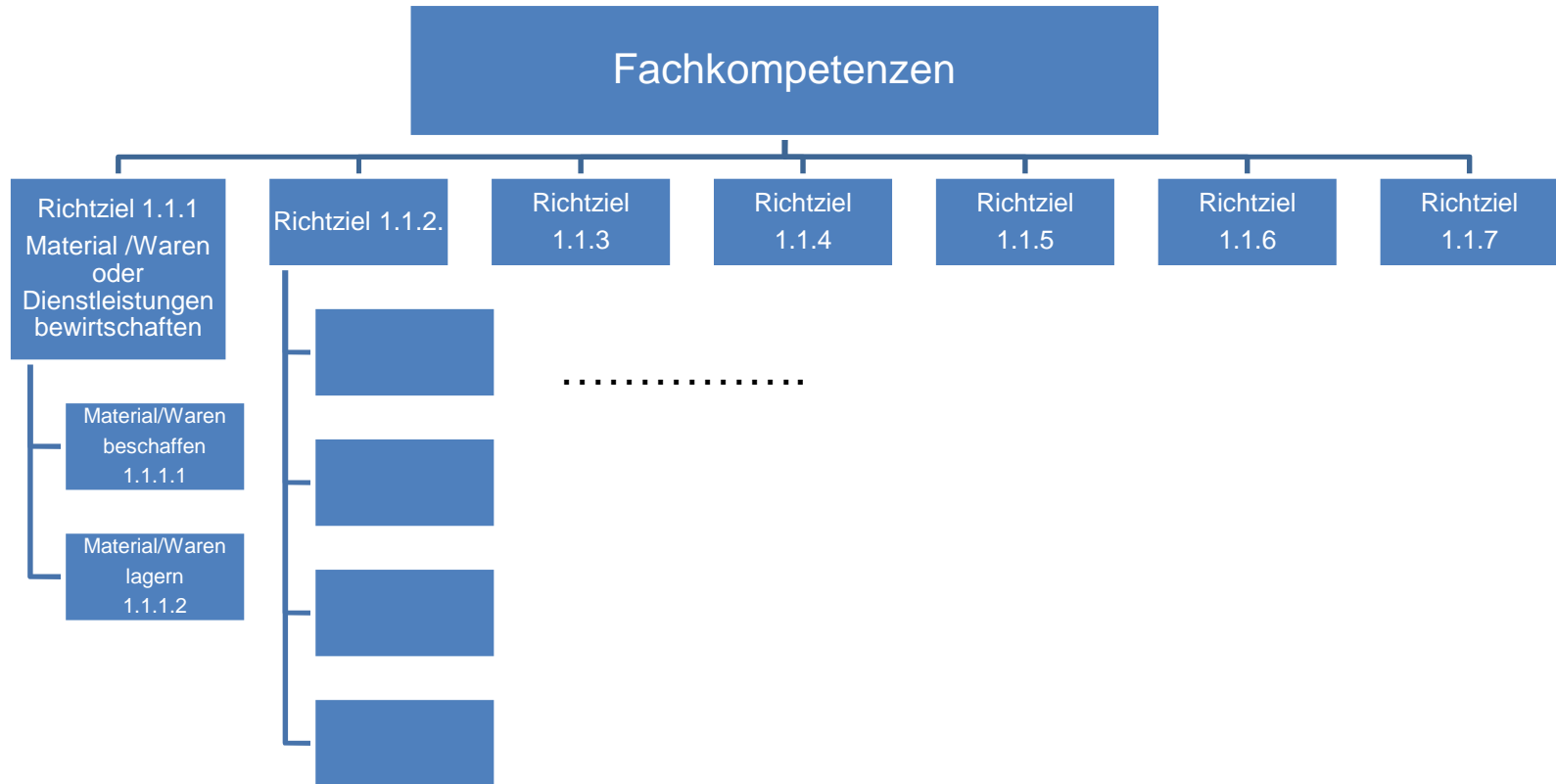


Berufliche Handlungskompetenz





Register 06 bis 12 Fachkompetenzen





Fachkompetenz

Lernbereich 1.1 Branche und Betrieb (1)

Die **28 branchenspezifischen, betrieblichen Leistungsziele** sind in 7 Lernbereiche gegliedert (entspricht den Richtzielen über alle Branchen):

- 1.1.1 Material/Waren und Dienstleistungen bewirtschaften
- 1.1.2 Kunden beraten
- 1.1.3 Aufträge abwickeln
- 1.1.4 Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen
- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen
- 1.1.6 Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen
- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben



Die 7 Kernkompetenzen (1)

- 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften (Register 06)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission
- 1.1.1.2 Material/Waren lagern

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen



Die 7 Kernkompetenzen (2)

- 1.1.2 Kunden beraten (Register 07)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen
- ...
- 1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.2.1.1 Verfassung
- ...
- 1.1.2.3.1 Gesprächstechniken



Die 7 Kernkompetenzen (3)

- 1.1.3 Aufträge abwickeln (Register 08)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen
.....
- 1.1.3.8 Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die
Verwaltung

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.3.2.1 Verwaltungsgrundsätze allgemein
...
- 1.1.3.7.1 Publikationsorgane



Die 7 Kernkompetenzen (4)

- 1.1.4 Massnahmen des Marketings- und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen (Register 09)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.4.1 Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öff. Verwaltungen
- 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen
- 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen



Die 7 Kernkompetenzen (5)

- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen (Register 10)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.5.1 Personaleintritte und -austritte bearbeiten
- 1.1.5.2 Daten der Personaladministration bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.5.1.1 Organigramm
- 1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung
- 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis



Die 7 Kernkompetenzen (6)

- 1.1.6 Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen (Register 11)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
- 1.1.6.2 Bei Abschlussarbeiten/ Voranschlägen mitarbeiten
- 1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären
- 1.1.6.4 Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells



Die 7 Kernkompetenzen (7)

- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben (Register 12)

Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten
- ...
- 1.1.7.7 Brief- und Paketpost bearbeiten

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- keine

Register 05: MSS

- **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)**, wie sie für das Berufsprofil der Kauffrau/des Kaufmanns definiert worden sind, finden sich in Register 05.
- 4 Methodenkompetenzen
- 6 Sozial- und Selbstkompetenzen



Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann

Methodenkompetenzen

- 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- 2.4 Wirksam präsentieren



Beispiel einer Methodenkompetenz (1)

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus.

Ich wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen.

Ich plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht.

Ich führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus.

Ich kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten.

Ich reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.



Beispiel einer Methodenkompetenz (2)

Teilkriterien für die ALS

Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar

Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt



Einzelarbeit

Lesen Sie die 4 Methodenkompetenzen mit den Teilkriterien (LLD, Register 5) während der nächsten 15 Minuten aufmerksam durch.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Versuchen Sie, 1 bis 2 Beispiele für die konkrete Anwendung einer solchen Kompetenz zu finden und teilen Sie diese dem Plenum mit.



Methodenkompetenz 2.4: Wirksames Präsentieren

Teilkriterien:

- Tritt überzeugend auf
- Setzt Hilfsmittel richtig ein

Wo ist diese Kompetenz gefragt? – Nennen Sie Beispiele?

Was tun Sie, damit Sie wirksam präsentieren können,
Ihr Auftritt überzeugt und Sie die Hilfsmittel richtig
einsetzen?



Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann

3. Sozial- und Selbstkompetenzen

3.1 Leistungsbereitschaft

3.2 Kommunikationsfähigkeit

3.3 Teamfähigkeit

3.4 Umgangsformen

3.5 Lernfähigkeit

3.6 Ökologisches Bewusstsein

Gruppenarbeit

Lesen Sie die Ihnen zugeteilte Sozial- und Selbstkompetenz mit den Teilkriterien.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

Zeigen Sie anhand 2 konkreter Beispiele die Anwendung einer solchen Kompetenz auf und teilen Sie diese dem Plenum mit.

Vorbereitung: 10 Minuten

Kurzpräsentation: 1 bis 2 Minuten



Kurze Zusammenfassung

Begriffskarten 2



Lern- und Leistungsdokumentation führen (1)

- Am Beispiel Register 06



Gesetzliche Anforderung an die LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

- ¹ Die lernende Person führt eine Lerndokumentation, in der sie laufend alle **wesentlichen Arbeiten**, die **erworbenen Fähigkeiten** und ihre **Erfahrungen** im Betrieb festhält.
- ² Die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner **kontrolliert** die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit der lernenden Person.

...



Für die Arbeits- und Lernsituation (ALS)

- Das zu erreichende Leistungsziel
 - umschreibt die geforderte Fachkompetenz
- Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen sind zugewiesen
 - Details im Register 05 nachschlagen
- Teilkriterien für die ALS
 - Leistung (Fachkompetenz)
 - Verhalten (Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz)



Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen

- Passendes Leistungsziel aus dem überbetrieblichen Kurs



Nachbearbeitung des überbetrieblichen Kurses

- die Fragen in der LLD beantworten
- das erworbene Wissen in die Praxis transferieren



Verbindung zur Berufsfachschule

Das Erlernte in der Berufsfachschule kann auch auf die Praxis übertragen werden.



Dokumentieren einer konkreten Arbeitssituation

- Sie beschreiben eine ganz konkrete Tätigkeit, die sich auf das Leistungsziel «1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission» bezieht.
- In diesem Falle könnte es zum Beispiel der Einkauf von Büromaterial sein.
- Es ist Ihre Aufgabe aufzuzeichnen, aufzuschreiben, was Sie konkret gemacht haben.



Reflektieren der konkreten Arbeit

Die Fragen dazu:

Welche Vorgaben/Informationen hatte ich zu Beginn der Arbeit?

Wie ist es mir beim Arbeiten ergangen?
(Was ging gut, was ging weniger gut – warum?)

Worauf muss ich persönlich besonders achten?

Was habe ich bei dieser Tätigkeit gelernt?

Kontrolle/Würdigung

Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner kontrolliert und würdigt Ihre Arbeit mindestens 1x pro Semester.

Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner erkennt so, ob Sie die Arbeit richtig verstanden und entsprechend gelöst haben.



Einzelarbeit

Sie haben im August mit Ihrer Ausbildung begonnen.
Seither konnten Sie verschiedene Arbeiten (Tätigkeiten) im
Betrieb erledigen.

Nehmen Sie eine solche Tätigkeit und dokumentieren Sie
diese konkrete Tätigkeit.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.



Einzelarbeit

Das Dokumentieren der Tätigkeiten muss immer Leistungsziel bezogen erfolgen. Machen Sie die gleiche Arbeit wie vorher, aber zu einem bestimmten Leistungsziel.

Gehen Sie wie folgt vor:

Suchen Sie zuerst in der LLD ein Leistungsziel, das auf die von Ihnen beschriebene Tätigkeit passt. Dokumentieren Sie nun die gleiche Tätigkeit unter Berücksichtigung der beiden Teilkriterien zum Leistungsziel.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.



Reflexion

Beschreiben Sie stichwortartig:

- den Ablauf Ihrer kaufmännischen Grundbildung;
- was Ihnen an den drei Lernorten vermittelt wird;
- wozu die Lern- und Leistungsdokumentation dient und
- welche Aufgaben Sie darin zu erledigen haben.

Sie vergleichen Ihre Stichworte mit denjenigen Ihrer Kollegin, Ihres Kollegen.

Zeitvorgabe: 10 Minuten Einzelarbeit

5 Minuten Partnerarbeit