

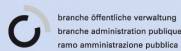


# ük 1: Rahmenprogramm Teil 1

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica


[www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch)



## 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 (LLD)**.


© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



## Meine Eckdaten

- Peter Walz
- Verheiratet, 2 Kinder
- Gemeindeschreiber in Reinach
- Geschäftsführer Fachstelle branche öffentliche verwaltung aargau
- ÜK-Leiter
- Animator / Branchentrainer
- Arbeitsgruppe Modelllehrgang (ov-ap)
- Fachbeirat Gemeindeschreiber ☺ Sport ☺


3



## Vorstellungsrunde


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

4


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica




## Kauffrau / Kaufmann




mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

**68500 Basis-Grundbildung**  
**68600 Erweiterte Grundbildung**

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
 Administration publique/  
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica




## Berufsbild Kauffrau / Kaufmann (1)


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


**Berufsfeld/Tätigkeiten**

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
 Administration publique/  
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica







## 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica





## Während 3 Jahren an 3 Lernorten

Lernorte	1. Lehrjahr						2. Lehrjahr						3. Lehrjahr											
	Semester 1		Semester 2		Semester 3		Semester 4		Semester 5		Semester 6													
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
<b>Überbetrieblicher Kurs</b> gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt																								
<b>Berufsfachschule</b> Schulischer Leistungskatalog für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.																								

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica





## Lernort überbetrieblicher Kurs (1)

Die überbetrieblichen Kurse **unterstützen** die Ausbildungsbetriebe:

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

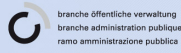
Sie **vermitteln Ihnen spezifische Kenntnisse** der öffentlichen Verwaltung (**Branchenkunde**), die Sie als Grundlage für Ihre tägliche Arbeit brauchen.




## 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.



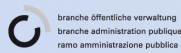
branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




## 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



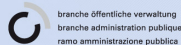
branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




## 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)

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



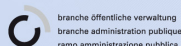
**Lernort Berufsfachschule (3)**

- **2 Profile**


**B:** Basis-Grundbildung  
**E:** Erweiterte Grundbildung

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

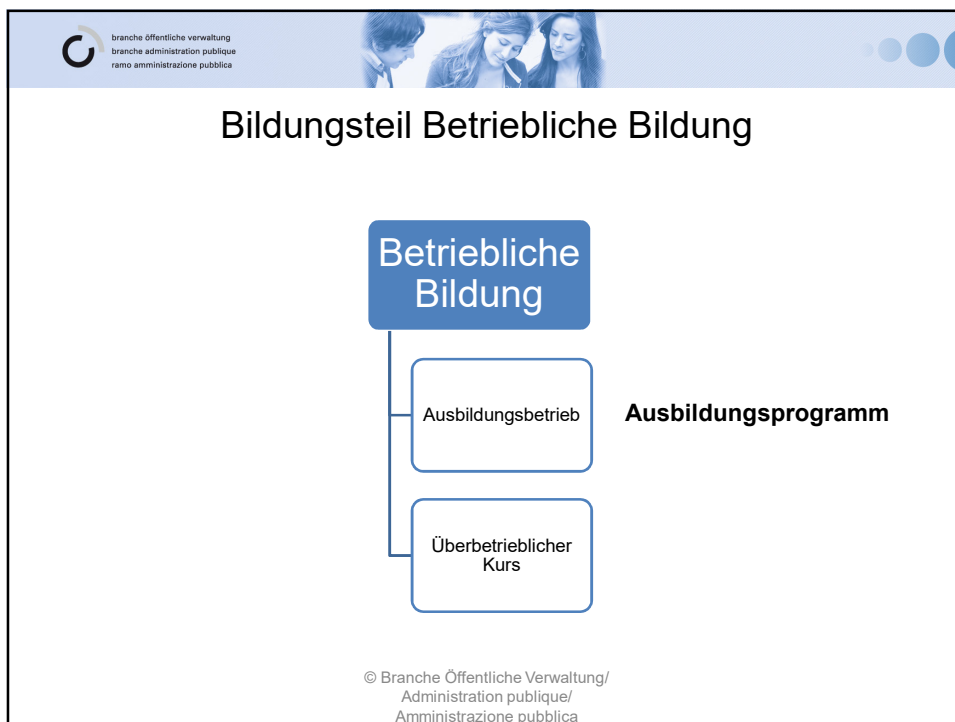
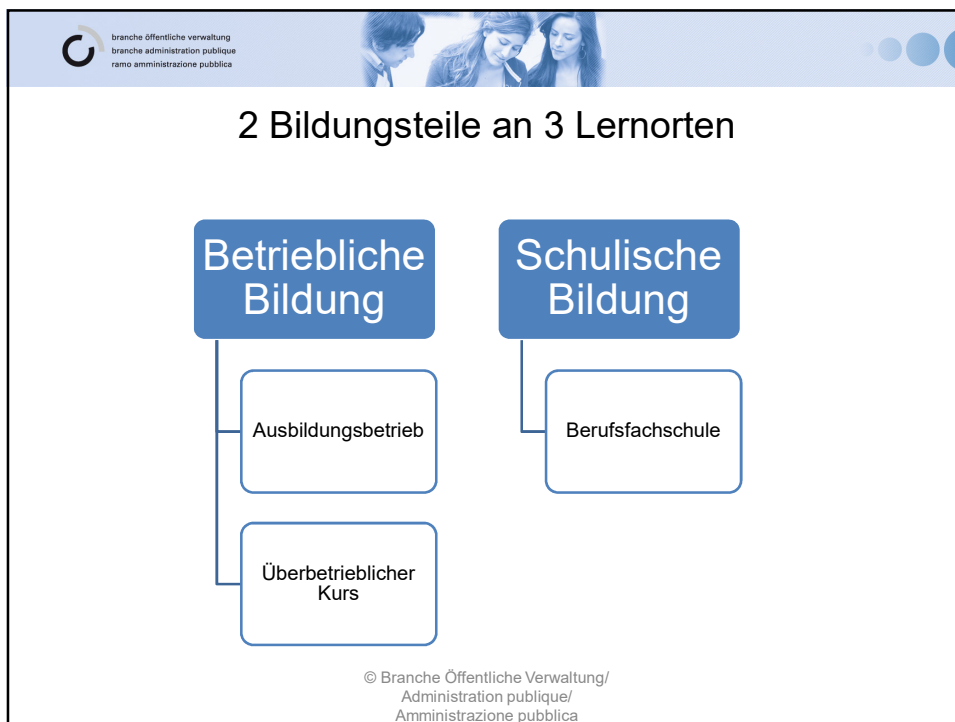



**Zusammenfassung**


- Begriffskarten 1

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica






 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



  


### 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"/>		
						<input type="checkbox"/>		

19


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

## 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.

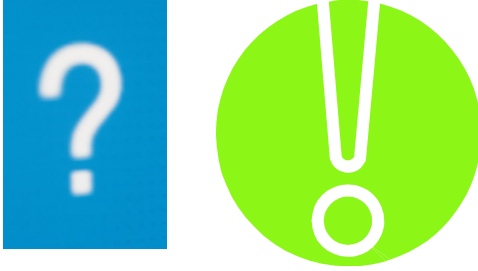
Die Fragen tragen Sie anschliessend der Klasse vor.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




Fragen und Antworten



© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica


branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




Fragen und Antworten: Register 01 und 02

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



## Fragen und Antworten: Register 04

- Wer verfügt über ein betriebliches Ausbildungsprogramm?
- Bitte bringen Sie das betriebliche Ausbildungsprogramm in den nächsten überbetrieblichen Kurs am 05.11.2015 mit

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica

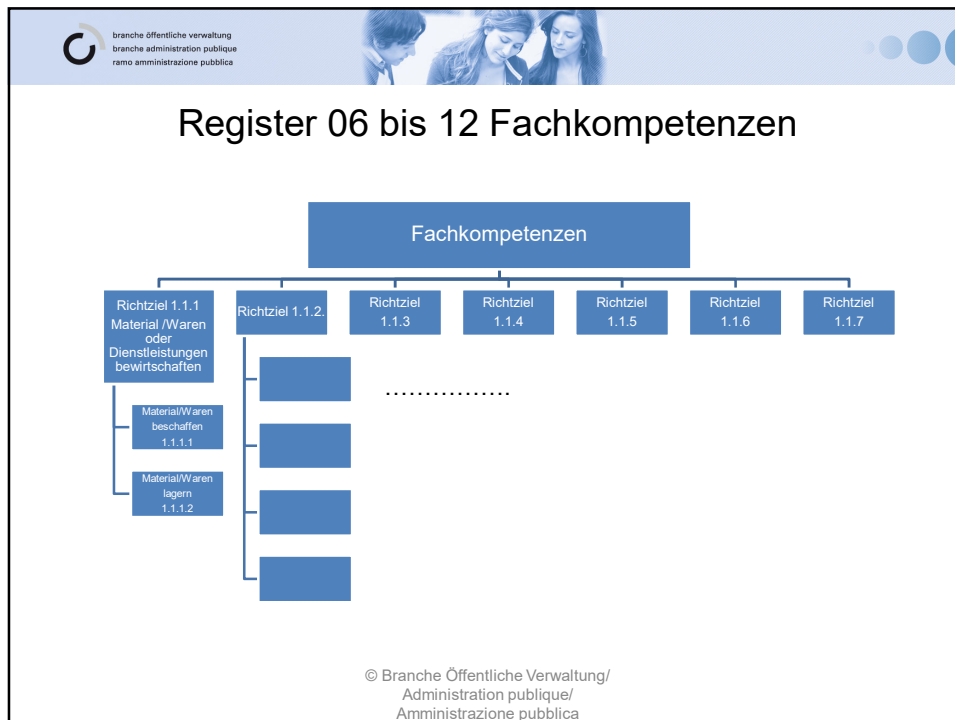

 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



## Berufliche Handlungskompetenz



© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica


## 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

26



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## Die 7 Kernkompetenzen (2)

- 1.1.2 Kunden beraten (Register 07)

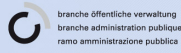
**Betriebliche Leistungsziele**

- 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



## Die 7 Kernkompetenzen (3)

- 1.1.3 Aufträge abwickeln (Register 08)

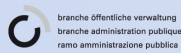
**Betriebliche Leistungsziele**

- 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## Die 7 Kernkompetenzen (6)

- 1.1.6 Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen (Register 11)

**Betriebliche Leistungsziele**

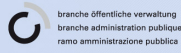
- 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
- 1.1.6.2 Bei Abschlussarbeiten/ Voranschlägen mitarbeiten
- 1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären
- 1.1.6.4 Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen

**Leistungsziele überbetriebliche Kurse**

- 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica





## Die 7 Kernkompetenzen (7)

- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben (Register 12)

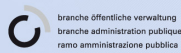
**Betriebliche Leistungsziele**

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

**Leistungsziele überbetriebliche Kurse**

- keine


© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica




## 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

35

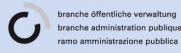


## Beispiel einer Methodenkompetenz (1)


### 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

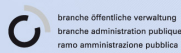


## Beispiel einer Methodenkompetenz (2)


### Teilkriterien für die ALS

Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar  
Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



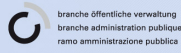
## Einzelarbeit

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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



## Methodenkompetenz 2.4: Wirksames Präsentieren

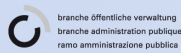
Teilkriterien:

- 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?

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



## 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

40



## 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




branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




## Lern- und Leistungsdokumentation führen (1)

- Am Beispiel Register 06

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



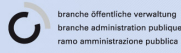
## Gesetzliche Anforderung an die LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb


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

...

44



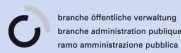
branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica




## 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)

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



## Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen

- Passendes Leistungsziel aus dem überbetrieblichen Kurs

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



## Nachbearbeitung des überbetrieblichen Kurses

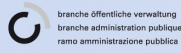
- die Fragen in der LLD beantworten
- das erworbene Wissen in die Praxis transferieren



## Verbindung zur Berufsfachschule

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



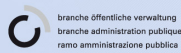


branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

## Reflektieren der konkreten Arbeit

Die Fragen dazu:

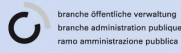
Welche Vorgaben/Informationen hatte ich zu Beginn der Arbeit?

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?

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

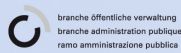


**Kontrolle/Würdigung**


**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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



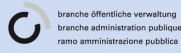

**Einzelarbeit**

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.

52

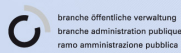

## Einzelarbeit

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.

53

## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/  
Administration publique/  
Amministrazione pubblica