


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




ük 1: Rahmenprogramm Teil 2

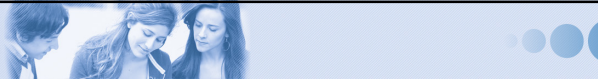
Betriebliches Qualifikationsverfahren:
Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
Prozesseinheiten (PE)
Berufspraxis mündlich und schriftlich
Überbetriebliche Kurse

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch




branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Zielsetzung

Sie erklären das **betriebliche Qualifikationsverfahren** in groben Zügen.
Sie erklären den Zweck der Beurteilung der **Arbeits- und Lernsituationen (ALS)**.
Sie nennen den Ablauf einer Arbeits- und Lernsituation.
Sie erklären den Zweck der **Prozesseinheiten (PE)**.
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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

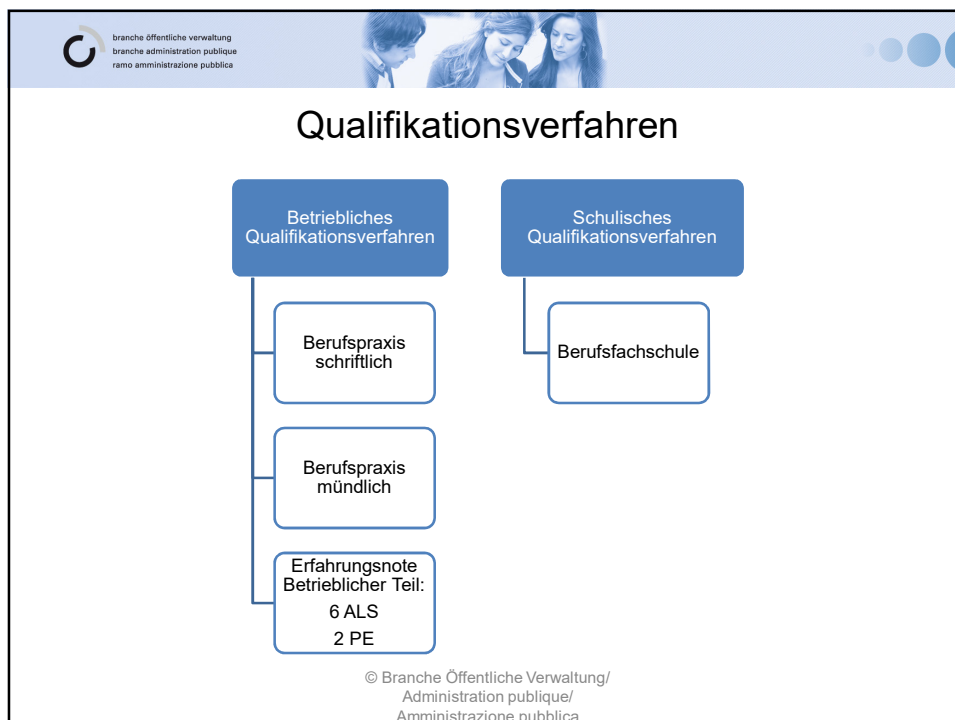

 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

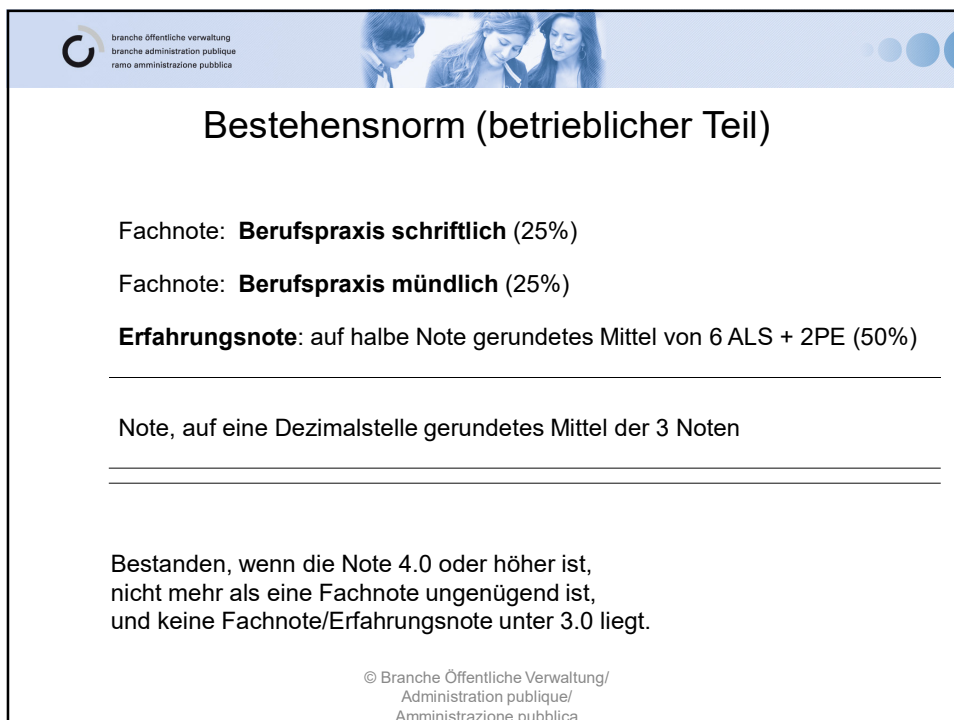
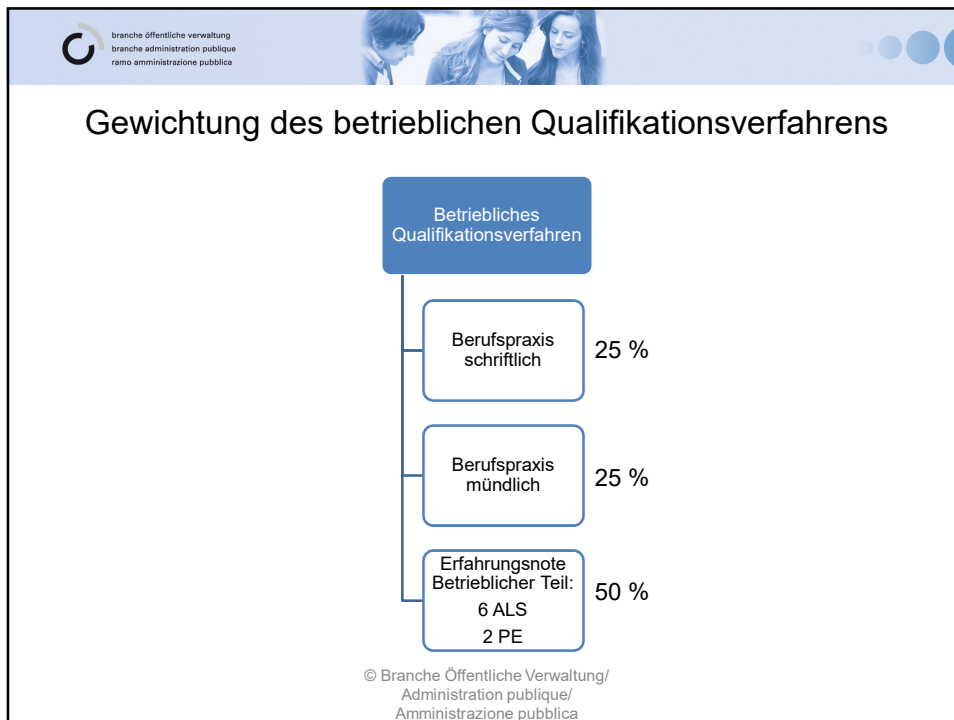



Betriebliches Qualifikationsverfahren


- 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



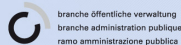


 branche öffentliche verwaltung branche administration publique ramo amministrazione pubblica				
Beispiel a				
Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		4.5	25%	
Berufspraxis mündlich		5.0	25%	
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	4.5			
ALS 2	4.5			
ALS 3	5			
ALS 4	4			
ALS 5	4.5			
ALS 6	5			
PE 1	4.5			
PE 2	5			
	37			
∅	4.625			
Rundung		4.5	50%	
Abschlussnote betrieblicher Teil				© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

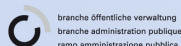
 branche öffentliche verwaltung branche administration publique ramo amministrazione pubblica				
Beispiel a				
Fach		Note	Gewichtung	Berechnung
Berufspraxis schriftlich		4.5	25%	1.13
Berufspraxis mündlich		5.0	25%	1.25
Erfahrungsnote betr. Teil				
ALS 1	4.5			
ALS 2	4.5			
ALS 3	5			
ALS 4	4			
ALS 5	4.5			
ALS 6	5			
PE 1	4.5			
PE 2	5			
	37			
∅	4.625			
Rundung		4.5	50%	2.25
				4.63
Abschlussnote betrieblicher Teil				© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica
				4.6

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	4			
	29.5			
∅	3.6875			
Rundung		3.5	50%	
Abschlussnote betrieblicher Teil		© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica		


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	4			
	29.5			
∅	3.6875			
Rundung		3.5	50%	1.75
Abschlussnote betrieblicher Teil		© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica		
				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				

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


				
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
Abschlussnote betrieblicher Teil				3.75
				3.8

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Arbeits- und Lernsituationen (ALS)

13




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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica




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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica





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.

17


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



Arbeits- und Lernsituation

Tätigkeit a

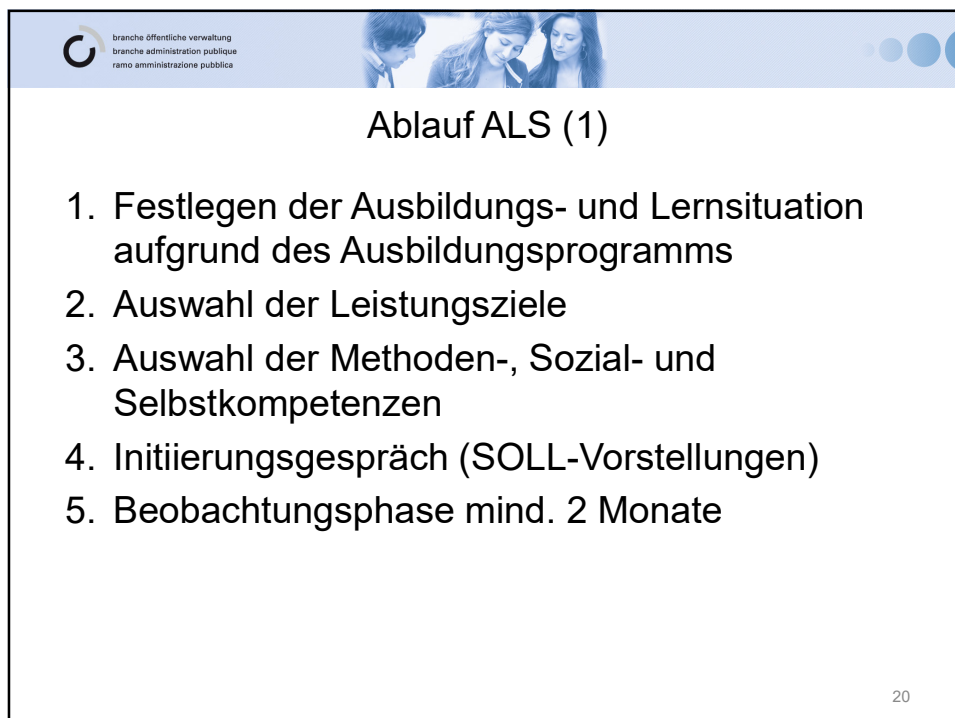
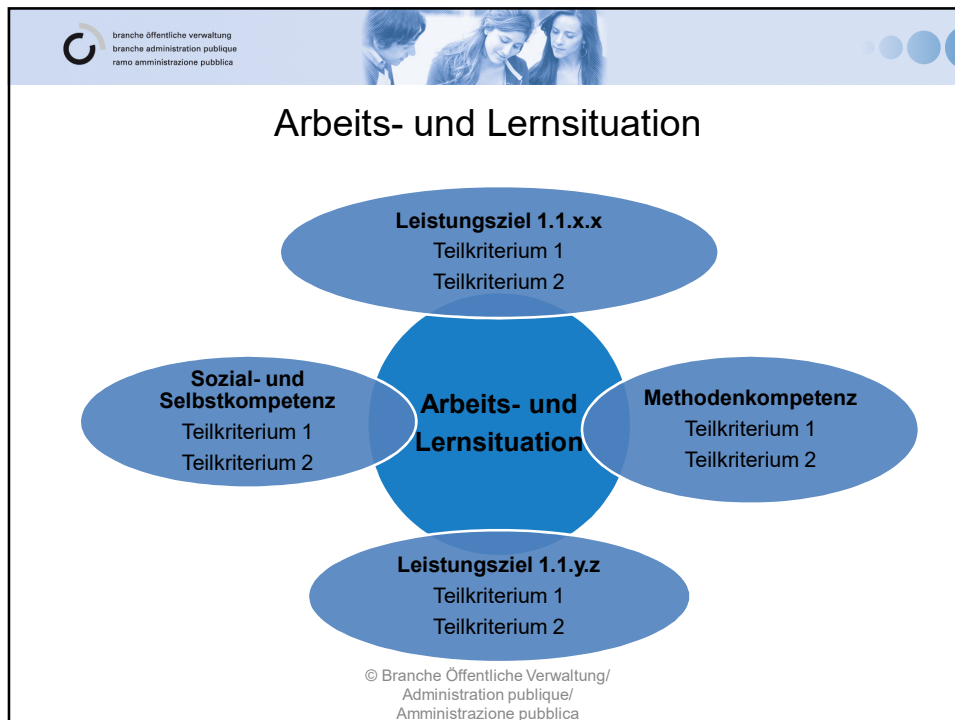
Tätigkeit c


Tätigkeit z


}

Arbeits- und Lernsituation

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica





 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica




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)

21




 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



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

22

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Arbeits- und Lernsituation

Konkretes Beispiel


© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Prozesseinheiten (PE)

24


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



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».

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



Bewertung der Prozesseinheiten

Ausbildungsbetrieb

beurteilt die
Inhalte der
Dokumentation

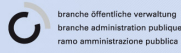
Überbetrieblicher Kurs

beurteilt die
Präsentation




1 Erfahrungsnote

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica



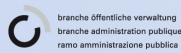
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Prozesseinheiten

- Die **Berufsbildnerin/der Berufsbildner bewertet die Dokumentation** aufgrund der vorliegenden Beurteilungskriterien «Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb».
- Die **Berufsbildner des überbetrieblichen Kurses bewerten die Präsentation** aufgrund der vorliegenden Beurteilungskriterien «Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs».

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica





Einzelarbeit

Lesen Sie nun während 10 Minuten das Formular zur PE mit der Aufgabenstellung, den Bewertungskriterien und den beiden Dokumente vom USB-Stick D-06-01-01 + D-06-01-02 aufmerksam durch.

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica




Gruppenarbeit (1)


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

Erster Prozessschritt: Gäste einladen
Letzter Prozessschritt: Leergut entsorgen



© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

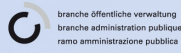



Vorgaben der Aufgabenstellung (1)

Achten Sie auf die Aufgabenstellung und die Vorgaben:

Zwingende Elemente	Zwingender Umfang
Titelblatt	1 Seite
Inhaltsverzeichnis	1 Seite
Planungsblatt	1 Seite
Flussdiagramm	1–3 Seiten
Kurzbericht	1–3 Seiten
Anhang	Muster, Merkblätter usw.

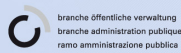

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica

Vorgaben der Aufgabenstellung (2)

<ul style="list-style-type: none"> • Titelblatt 	<p>Skizzieren Sie ein Titelblatt</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltsverzeichnis 	<p>Entwerfen Sie ein Inhaltsverzeichnis</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planungsblatt 	<p>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.</p>

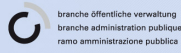
© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


Vorgaben der Aufgabenstellung (3)

<ul style="list-style-type: none"> • Flussdiagramm 	<p>Zeichnen Sie ein Flussdiagramm</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kurzbericht 	<p>Sie beschreiben in Worten, was Sie im Flussdiagramm grafisch dargestellt haben.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Anhang 	<p>Überlegen Sie, was geeignete Muster sind und nennen Sie diese.</p>

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



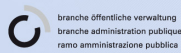
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



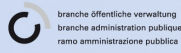
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Prozesseinheiten dokumentieren (2)

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

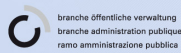


Prozesseinheiten dokumentieren


Gestaltungsmerkmale

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

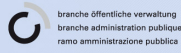


Prozesseinheiten dokumentieren


Titelblatt

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

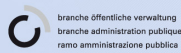


Prozesseinheiten dokumentieren


Inhaltsverzeichnis

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



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)

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Prozesseinheiten dokumentieren

Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Register 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Darstellung von Prozessen

Start Ende

nein →

ja ↓ Entscheidung /
Abzweigung

Tätigkeit

A Verbindung

```

graph TD
    A((A)) --> B[Bestellung veranlassen]
    B --> C[Eingangskontrolle]
    C --> D{i.O.?}
    D -- ja --> E[Rechnung visieren]
    E --> F((Material versorgen))
    D -- nein --> G[Reklamation]
    G --> B
    H((Bedarfs-ermittlung)) --> I[Bestellliste schreiben]
    I --> J[Offerten einholen]
    J --> K[Offerten vergleichen]
    K --> L{Preis gut?}
    L -- ja --> M((A))
    L -- nein --> J
    
```

42

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

1
A B C

2
A B C
A B

3
A B

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


Das Flussdiagramm

1
A B C

2
A B C
D E

3
D E

C
 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

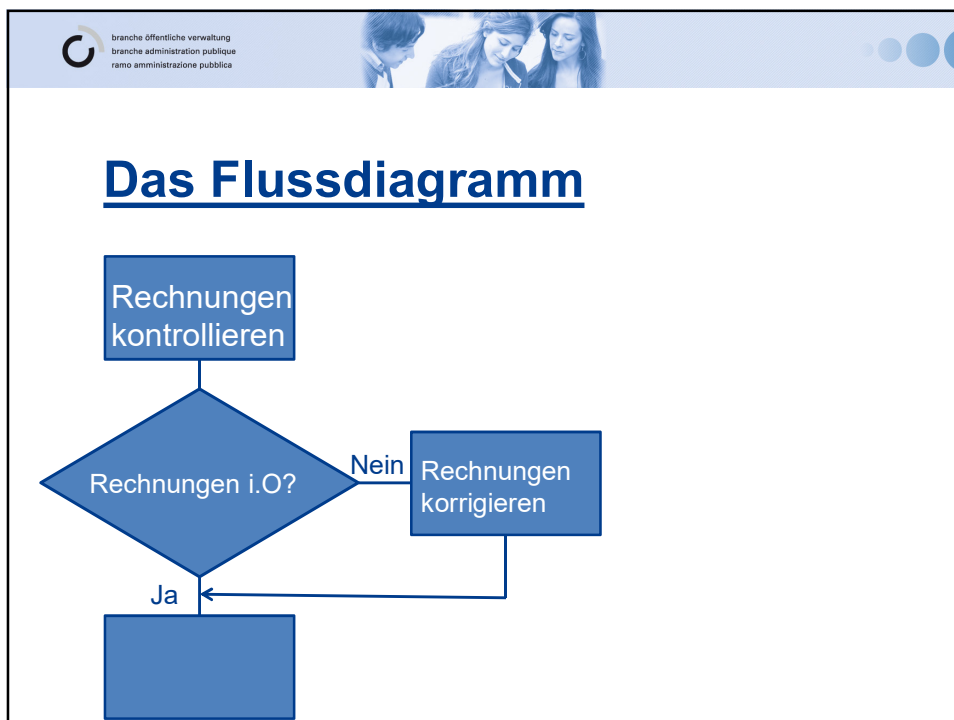


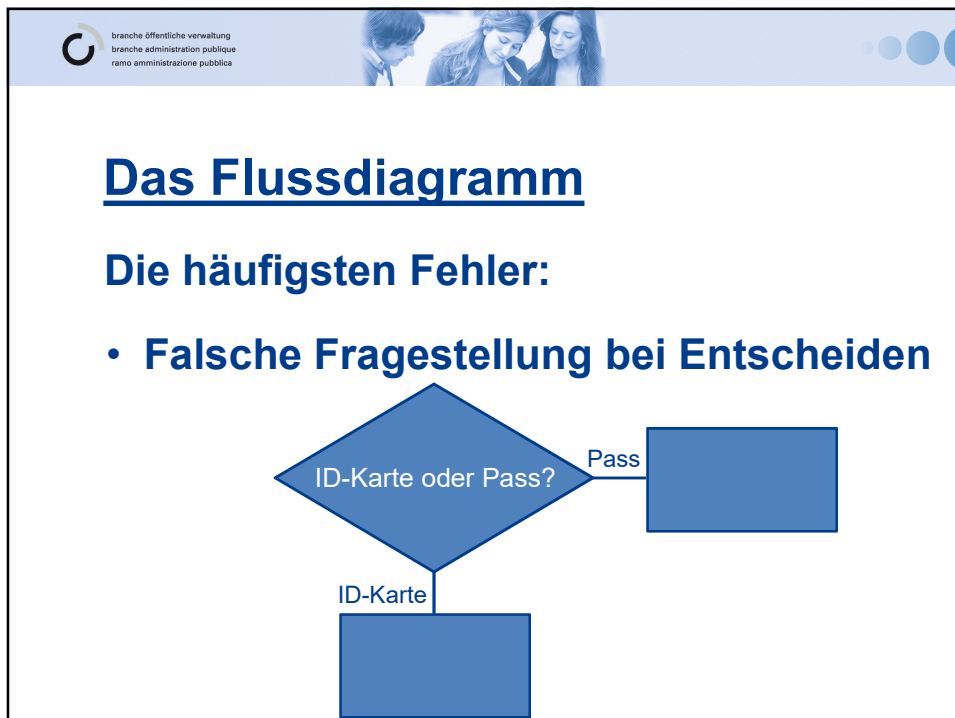
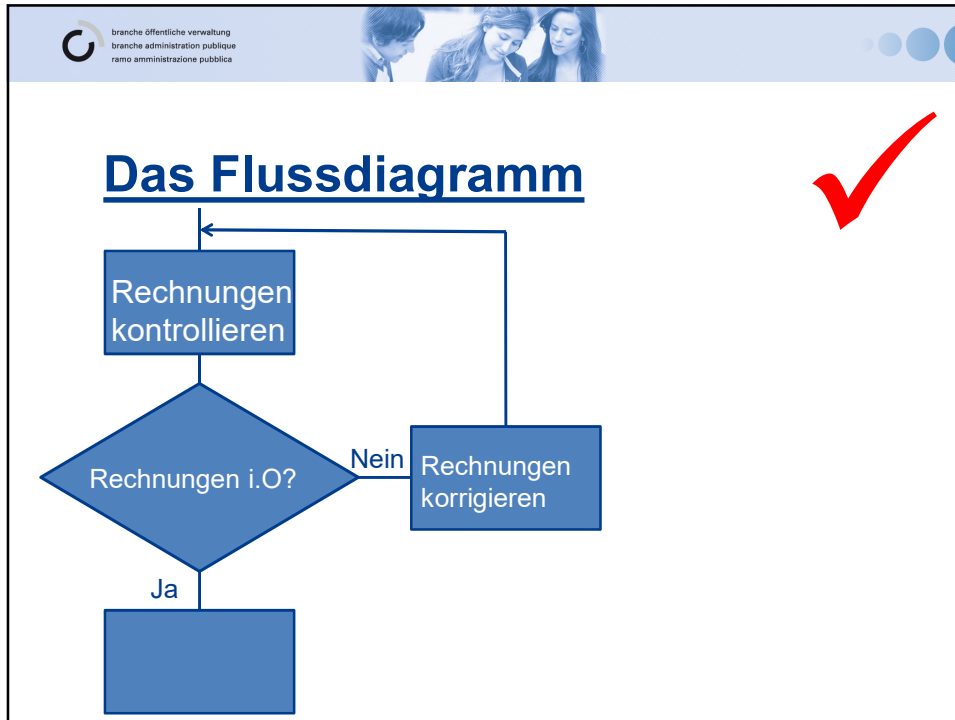
Das Flussdiagramm


Die häufigsten Fehler:

- **Zu viel Text**

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



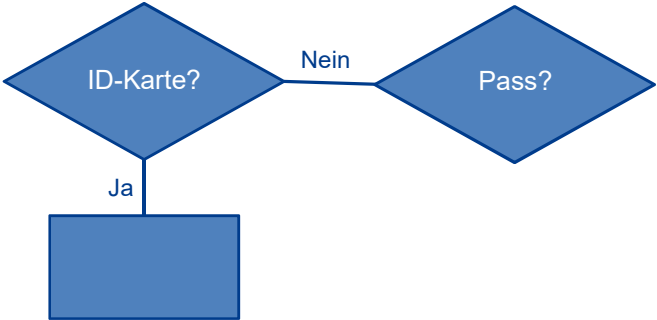



 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:


- **Richtige Fragestellung**



```

    graph TD
      A{ID-Karte?} -- Ja --> B[ ]
      A -- Nein --> C{Pass?}
  
```

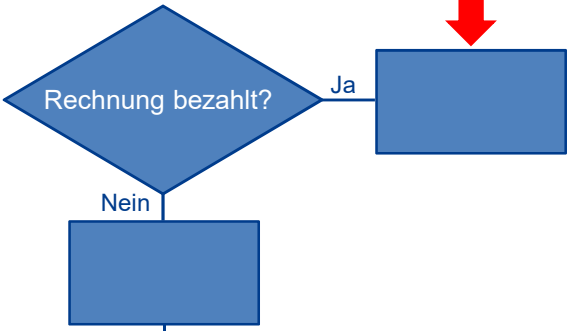
A red checkmark is positioned to the right of the text.


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- **Tätigkeit anstatt Ende**



```

    graph TD
      A{Rechnung bezahlt?} -- Ja --> B[ ]
      A -- Nein --> C[ ]
  
```

A red arrow points down to the process box following the 'Ja' path.

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- Tätigkeit anstatt Ende

```
graph TD; A{Rechnung bezahlt?} -- Ja --> B([ ]); A -- Nein --> C[ ];
```

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- Linien weder waag- noch senkrecht

```
graph TD; A{ } --- B[ ];
```

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Das Flussdiagramm

Die häufigsten Fehler:

- Linien weder waag- noch senkrecht

```
graph TD; A{ } --- B[ ]; A --- C[ ]
```


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Prozesseinheiten dokumentieren


Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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)

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica





Prozesseinheiten dokumentieren

Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica




Prozesseinheiten dokumentieren


Quellenangaben

Quellen (Darstellung siehe: USB-Stick Register 06)

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate


© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



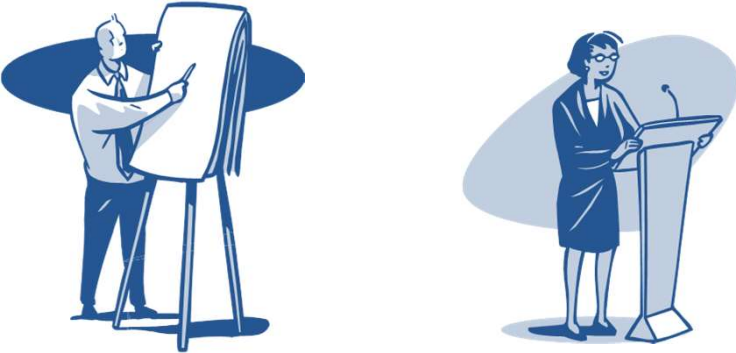
Wichtige Punkte für erfolgreiche Dokumentationen

- 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.



© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Prozesseinheiten präsentieren

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

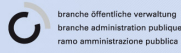
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Prozesseinheiten präsentieren


Grundlage

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



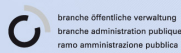
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Prozesseinheiten präsentieren

Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 22. April 2016
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica




branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



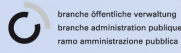
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Prozesseinheiten präsentieren


Struktur

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



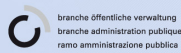
Prozesseinheiten präsentieren

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Prozesseinheiten präsentieren

Struktur


Hauptteil

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)


Dabei beachten:

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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)

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



Berufspraxis schriftlich

71




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

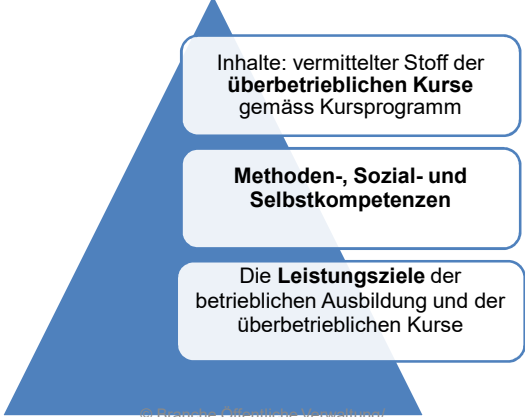
72

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Berufspraxis schriftlich


Register 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



- Inhalte: vermittelt Stoff der **überbetrieblichen Kurse** gemäss Kursprogramm
- Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen**
- Die **Leistungsziele** der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse


© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Berufspraxis mündlich

74



 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica




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)

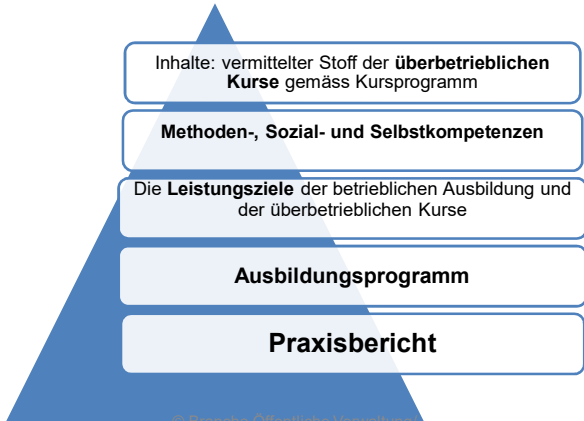
75


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



Berufspraxis mündlich

Register 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



Inhalte: vermittelter Stoff der **überbetrieblichen Kurse** gemäss Kursprogramm


Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die **Leistungsziele** der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse


Ausbildungsprogramm

Praxisbericht

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica




branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




Überbetriebliche Kurse

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Inhaltsverzeichnis USB-Stick

Deutsch					
Register	Datel Ordner	Leistungsziele/Inhalte	Datel Ordner	Themen	Datel 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	D-03-01-01
		LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis	D-03-02	Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	D-03-01-02
		LZ 1.1.3.4.3 Archivierung	D-03-03	Datenschutz/Amtsgeheimnis	D-03-02-01
04	D-04	LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane	D-03-03	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	D-03-03-01
		LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	D-04-01	Vorbereitungsaufgabe	D-04-01-01
		LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings	D-04-02	Publikationsorgane	D-04-01-02
			D-04-03	Öffentlichkeitsarbeit	D-04-02-01
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


© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Verbindung zum Kursprogramm

Kursprogramm						
Modul 1						
USB-Stick	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Berufsgruppenspezifische Inhalte			
			Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betriebs- 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; Berufssaxis mündlich und schriftlich im Überblick; Arbeits- und Lernsituation (ALS), Prozesseinheiten (PE).	1,0				

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



Vorbereitungsaufgaben

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica



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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica




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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica






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.»

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica







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».

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica


 branche öffentliche verwaltung
 branche administration publique
 ramo amministrazione pubblica

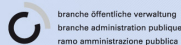
Nachbearbeitung der üK-Leistungsziele

LLD:
28
Betriebliche
Leistungsziele


→

- 33 üK-
Leistungsziele

© Branche Öffentliche Verwaltung/
 Administration publique/
 Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

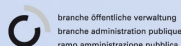


Betriebliche Leistungsziele


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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



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

© Branche Öffentliche Verwaltung/
Administration publique/
Amministrazione pubblica



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?