



## Herzlich willkommen zum zentralen Vorbereitungs-Halbtage für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten vom 20. April 2016 in Eggenwil

Briefing betr. Organisation und Ablauf der  
**Abschlussprüfung (AP) 2016**  
**Berufspraxis mündlich und schriftlich nach BiVo 2012**  
der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau (ov-ag)  
Berufsgruppe Gemeindeverwaltung



Branche Öffentliche Verwaltung Aargau  
Kommission Abschlussprüfungen Gemeinden  
Walter Bürgi, Vorsitzender/Chefprüfungsexperte  
Tel. 056 641 90 90, E-Mail [walter.buergi@eggenwil.ch](mailto:walter.buergi@eggenwil.ch)



1



### Kurz zu meiner Person

- Bürgi Walter
- Berufliche Funktion  
Gemeindeschreiber/Leiter Gemeindeverwaltung Eggenwil AG seit 1991
- Aus-/Weiterbildung
  - Kaufm. Verwaltungslehre Gemeinde Rümlang ZH
  - Fachausweis Gemeindeschreiber
  - Fachausweis Bauverwalter / DAS FHNW
  - Studium Public Management IPM / DAS FHNW
- Funktionen im Rahmen der Prüfungsorganisation
  - Chefprüfungsexperte Branche Öffentliche Verwaltung AG, Berufsgruppe Gemeindeverwaltung, seit 2005
  - Vorsitzender der Kommission AP Gemeinden Aargau
  - Fachreferent ÜK-Module A-21 Praxisbericht und A-19 Prüfungsvorbereitung
  - Mitglied des Schweizerischen LAP-Autorenteams bis 2013



2



## Agenda / Zielsetzungen

- Grundlagen/Kernelemente der beruflichen Grundbildung bzw. der Abschlussprüfungen Berufspraxis mündlich und schriftlich nach BiVo 2012
- Prüfungsorganisation 2016 der ov-ag; Kennzahlen, Aufbau-/Ablauforganisation
- Allgemeine Rahmenbedingungen für die Abschlussprüfung ov-ag 2016
- Allgemeine Anforderungen und Pflichten der PEX und Korrektoren der ov-ag
- Aufgaben und Rahmenbedingungen der PEX bei der AP Berufspraxis mündlich
- Muster-Fallvorlagen für die AP Berufspraxis mündlich der ov-ag, Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Gemeindeverwaltung; Leistungszielkatalog
- Aufgaben und Rahmenbedingungen der PEX bei der AP Berufspraxis schriftlich
- Auswertung und Statistik der Prüfungsergebnisse ov-ag
- Evaluation/Nachbereitung zur Qualitätssicherung ov-ag
- Entschädigungen ov-ag (PEX, Korrektoren, Aufsicht)
- Geschützter Experten-Raum unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch): Inhalt/Struktur, Login-Daten
- Abgabe Praxisberichte an die KPEX der vier Prüfungskreise z.Hd. ihrer PEX

3



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

**Grundlagen/Kernelemente  
der betrieblichen Grundbildung bzw.  
der Abschlussprüfungen Berufspraxis  
mündlich und schriftlich nach BiVo 2012**

4



## Wichtigste Vorschriften und Grundlagen nach BiVo 2012

➔ vgl. Inhalt Handbuch für PEX ov-ap  
abrufbar unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch) oder [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch)

### Gesetzliche Grundlagen

- ➔ Bundesgesetz über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz, BBG)
- ➔ Verordnung über die Berufsbildung (Berufsbildungsverordnung, BBV)
- ➔ Verordnung des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI; früher BBT) über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann (BiVo 2012)
- ➔ Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- ➔ Bildungsplan inkl. Leistungszielkatalog der Branche Öffentliche Verwaltung (ov-ap)
- ➔ Wegleitung ov-ap: Das Betriebliche Qualifikationsverfahren (LLD, Register 03)
- ➔ Richtlinien ov-ap für die Erstellung der Abschlussprüfung "Berufspraxis mündlich"
- ➔ Richtlinien ov-ap für die Erstellung der Abschlussprüfung "Berufspraxis schriftlich"

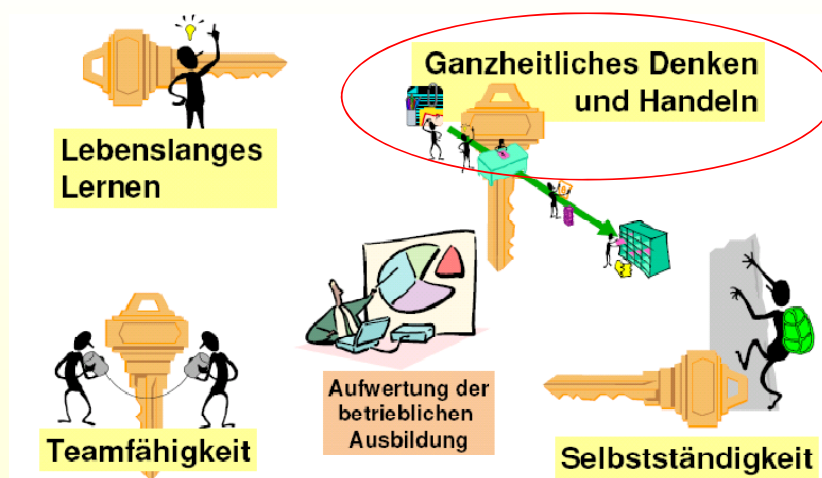
### Branchenspezifische Instrumente und Hilfsmittel

- ➔ Praxisberichtvorlage inkl. Merkblatt ov-ag für die Lernenden
- ➔ Fallvorlage mündliche Prüfung für die Expertinnen und Experten
- ➔ Kompetenzkatalog FK/MK/SSK mit Teilkriterien

5



## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung



6

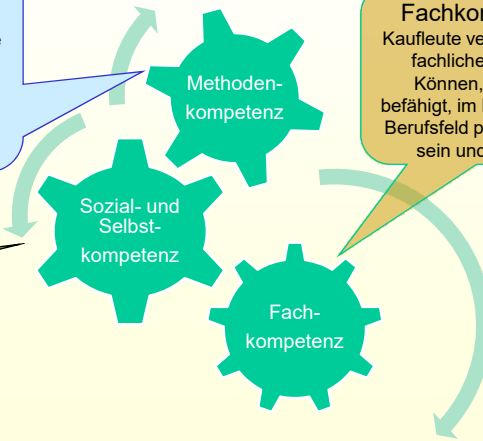


## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung; Berufliche Handlungskompetenzen Kauffrau/Kaufmann

**Methodenkompetenzen**  
 Kaufleute verfügen über Instrumente und Methoden, die sie befähigen, sich Wissen und Können zu beschaffen, anzudeuten und situationsgerecht anzuwenden.

**Fachkompetenzen**  
 Kaufleute verfügen über das fachliche Wissen und Können, welches sie befähigt, im kaufmännischen Berufsfeld produktiv tätig zu sein und zu bleiben.

**Sozial- und Selbstkompetenzen**  
 Kaufleute sind fähig, mit sich und ihrer Umwelt verantwortungsvoll umzugehen.



## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung

Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ, Teil A: berufliche Handlungskompetenzen – Lernbereich «Branche und Betrieb» – Leistungszielkatalog Branche «Öffentliche Verwaltung»

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele UK für alle Lernenden	Leistungsziele UK für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Leistungsziele UK für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Leistungsziele UK für Lernende auf Grundbuch-, Betriebs- und Konkursämtern sowie Gerichten
<p><b>1.1.2 Richtziel – Kunden beraten</b>                      Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmensziele die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fachgerecht und zu deren Zufriedenheit. Das bedingt, dass sie sowohl über gute Produkte- und/oder Dienstleistungsergebnisse, als auch über Beratungs- und/oder Verkaufstechniken verfügen. Je nach Branchenzugehörigkeit erkennen die Kaufleute die Bedeutung der Serviceleistungen als Folge des Verkaufsprozesses.</p> <p><b>1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5)</b>                      Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Modellen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Leitbetriebes.                      Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p> <p><b>MSS</b>                      2.4 Wissenswertes Präsentieren                      3.2 Kommunikationsfähigkeit</p>	<p><b>1.1.2.1.1 Verfassung (K2)</b>                      anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.</p> <p><b>1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)</b>                      Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen föderalischen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p><b>MSS</b>                      2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p><b>1.1.2.1.1 Gemeindeordnung (K4)</b>                      Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>                      2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p><b>1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)</b>                      Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p><b>1.1.2.1.2 Kantonsverfassung (K4)</b>                      Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>                      2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p><b>1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)</b>                      Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p><b>1.1.2.1.3 Kantonsverfassung (K4)</b>                      Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>                      2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten                      3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p><b>1.1.2.1.3 Staatsaufgaben (K2)</b>                      Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>



## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung

### ● 28 Fachkompetenzen bzw. Leistungsziele Betrieb (LLD, Reg. 06-12)

- LZ 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission
- LZ 1.1.1.2 Material/Waren lagern
- LZ 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen
- LZ 1.1.2.2 Interne und externe Kunden/Anspruchsgruppen angemessen bedienen
- LZ 1.1.2.3 Beratungs- und/oder Verkaufsgespräche führen und abschliessen
- LZ 1.1.2.4 Kundenreklamationen bearbeiten
- LZ 1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebs aufzeigen
- LZ 1.1.3.2 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten
- LZ 1.1.3.3 Rechtliche Grundlagen aufzeigen
- LZ 1.1.3.4 Vollzugsarbeiten ausführen
- LZ 1.1.3.5 Gebührenordnung anwenden
- LZ 1.1.3.6 Register führen
- LZ 1.1.3.7 Bei Publikationen mitwirken
- LZ 1.1.3.8 Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung



## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung

### ● 28 Fachkompetenzen bzw. Leistungsziele Betrieb (LLD, Reg. 06-12)

- LZ 1.1.4.1 Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen
- LZ 1.1.5.1 Personaleintritte und -austritte bearbeiten
- LZ 1.1.5.2 Daten der Personaladministration bearbeiten
- LZ 1.1.6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten
- LZ 1.1.6.2 Bei Abschlussarbeiten/Budgets mitarbeiten
- LZ 1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären
- LZ 1.1.6.4 Einfache Geschäftsfälle kontieren und verbuchen
- LZ 1.1.7.1 Korrespondenz bearbeiten
- LZ 1.1.7.2 Dokumente erstellen
- LZ 1.1.7.3 Dokumentationen gestalten
- LZ 1.1.7.4 Daten und Dokumente verwalten
- LZ 1.1.7.5 Sitzungen und Anlässe vor- und nachbereiten
- LZ 1.1.7.6 Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen
- LZ 1.1.7.7 Brief- und Paketpost bearbeiten





## Kernelemente der betrieblichen Ausbildung und Abschlussprüfung

### 33 Fachkompetenzen bzw. Leistungsziele ÜK (LLD, Reg. 15)

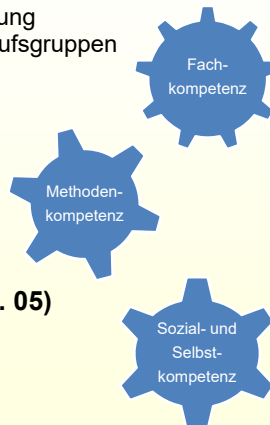
- für alle Lernenden der Branche Öffentliche Verwaltung
- und zusätzlich für die jeweiligen Betriebs- bzw. Berufsgruppen (Gemeindeverwaltung und Kantonale Verwaltung)

### 4 Methodenkompetenzen (LLD, Reg. 05)

- MK 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten
- MK 2.2 Vernetztes Denken und Handeln
- MK 2.3 Erfolgreiches Beraten und Verhandeln
- MK 2.4 Wirksames Präsentieren

### 6 Sozial- und Selbstkompetenzen (LLD, Reg. 05)

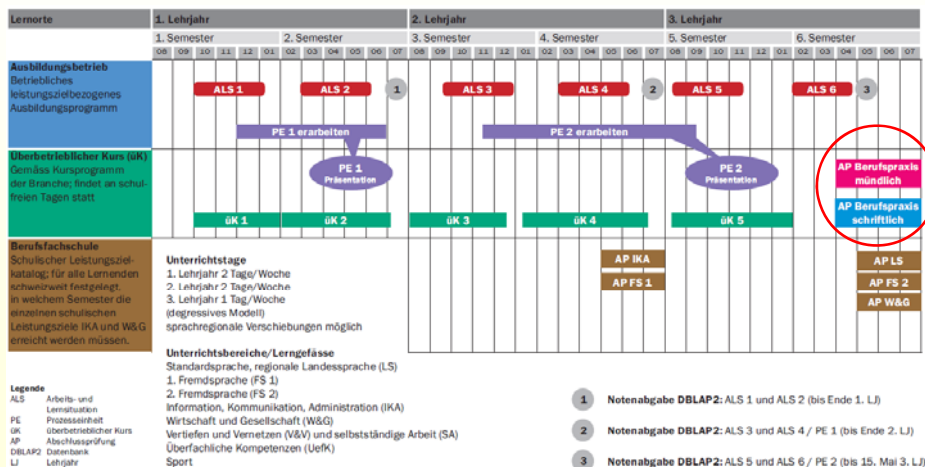
- SSK 3.1 Leistungsbereitschaft
- SSK 3.2 Kommunikationsfähigkeit
- SSK 3.3 Teamfähigkeit
- SSK 3.4 Umgangsformen
- SSK 3.5 Lernfähigkeit
- SSK 3.6 Ökologisches Bewusstsein



11



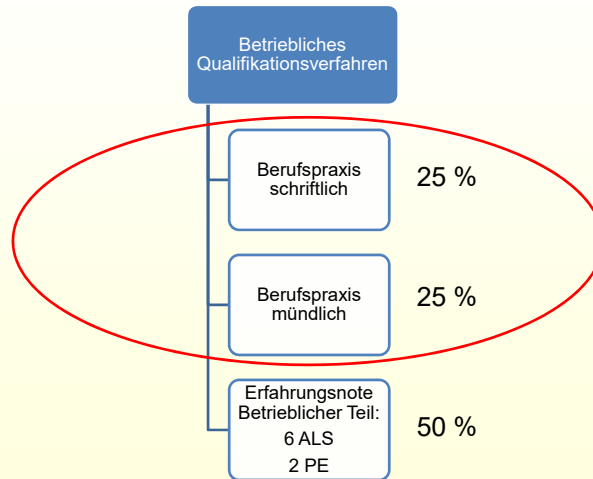
## Gesamtübersicht Betriebliches Qualifikationsverfahren



12



## Gewichtung des betrieblichen Qualifikationsverfahrens



13



## Bestehensnorm betriebliche Abschlussprüfung

Fachnote: Berufspraxis schriftlich (25%)

Fachnote: Berufspraxis mündlich (25%)

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

---

Note: Auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der 3 Noten

---

**Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung gilt als bestanden, wenn für den betrieblichen Teil**

- die Note 4.0 oder höher ist,
- nicht mehr als eine Fachnote des betrieblichen Teils ungenügend ist
- und keine Fachnote des betrieblichen Teils unter 3.0 liegt.



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### Kennzahlen und Aufbauorganisation der ov-ag

15



### Kennzahlen Branche Öffentliche Verwaltung Aargau (ov-ag)

#### Lokale/regionale Organisationen der Branche Öffentliche Verwaltung

1. Amministrazione cantonale e Comuni del Cantone Ticino
2. ovap-vs Kanton und Gemeinden Valais/Canton et communes du Valais
3. DRF Etat de Genève
4. DRF-VD, Organisation régionale de formation
5. Kantonale Verwaltung und Gemeinden Fribourg/Canton et communes de Fribourg
6. DRF-NE, Organisation régionale de formation
7. ABAP-JJ (association de la branche administration publique Jura)
8. Kantonale Verwaltung Bern
9. Verband Berner Gemeinden
10. Kantonale Verwaltung Solothurn
11. Odo-Stille Kantonale Verwaltung Basel Landschaft
12. Gemeinden Kanton Basel-Landschaft (Verband der Gemeindeverwalterinnen und -verwalter des
13. Öffentliche Verwaltung Basel-Stadt
- ➔ 14. Kantonale Verwaltung und Gemeinden Kanton Aargau
15. Verein Verwaltungsbildung Zentralschweiz, VWSZ (LU, SZ, NW, OW, UR, ZG)
16. Kantonale Verwaltung Zürich
17. Gemeinden Kanton Zürich (Verein Zürcher Gemeindeglieder und Verwaltungsfachleute VZGV)
18. Fachstelle Ostschweiz (TG, SG, SH, AI, AR, GL, GR)
19. (Gemeinden Kanton Solothurn (Verband der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn VSS)



- **Im Kanton Aargau bilden derzeit 205 Ausbildungsbetriebe rund 550 Lernende** über drei Generationen (Berufsgruppe Gemeindeverwaltung: 470 und Berufsgruppe kantonale Verwaltung inkl. Gerichte, Staatsanwaltschaften etc.: 80) sowie **12 Praktikanten HMS 3+1** (Gemeindeverwaltung: 3, Kantonale Verwaltung: 9) in der beruflichen Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ aus.

Damit bildet der Aargau nebst den Kantonen Bern, Waadt und Zürich schweizweit nach wie vor am meisten Verwaltungslernende aus.

16





## Kennzahlen Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### • Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Kantonale Verwaltung Aargau

<b>Total Kandidatinnen und Kandidaten</b>	<b>39</b>
- davon Absolventinnen und Absolventen (ordentliche AP nach BiVo 2012 *)	30
- davon Praktikanten HMS 3+1 (Kanti mit 12 Mt. Praktikum bei Kant. Verwaltung **)	9

### • Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Gemeindeverwaltungen Aargau

<b>Total Kandidatinnen und Kandidaten</b>	<b>149</b>
- davon Absolventinnen und Absolventen (ordentliche AP nach BiVo 2012 *)	
• Prüfungskreis Aarau (KV Aarau, KV Zofingen)	28
• Prüfungskreis Baden (KV Baden-Zurzach)	41
• Prüfungskreis Brugg (KV Brugg, KV Fricktal/Rheinfelden; exkl. 1 Repetent)	27
• Prüfungskreis Lenzburg (KV Freiamt/Wohlen, KV Lenzburg-Reinach)	49
- davon Praktikanten HMS 3+1 bei Gemeinden (ordentliche AP nach BiVo 2012 **)	3
- davon Repetent 2015 (Wiederholung schriftl. und mündl. AP nach BiVo 2012 *)	1

\*) Betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) mit Lehrvertrag

\*\*\*) Schulische organisierte Grundbildung (SOG) mit Praktikumsvertrag

17



### Branche Öffentliche Verwaltung Schweiz (ov-ap)

Geschäftsstelle in Eschlikon TG  
 Martina Oertli, Geschäftsführerin

### Prüfungsorganisation ov-ag 2016



### Branche Öffentliche Verwaltung Aargau (ov-ag)

Geschäftsstelle in Reinach AG  
 Peter Walz, Geschäftsführer

#### Chefprüfungsexpertin Kantonale Verwaltung AG

Sandra Wernli (CPEX)

#### Chefprüfungsexperte Gde AG/ Vorsitzender Kommission

Walter Bürgi (CPEX)

#### Kommission AP Gemeinden

Marianne Aeschbacher,  
 Daniel Siegrist, Ursula Staubli

PEX  
 26 ausgeb. PEX

4 ausgebildete PEX  
 (Joker aus Kommission)

#### Kreisprüfungsexperte Aarau

Stefan Berner (KPEX)

#### Kreisprüfungsexpertin Baden

Fabienne Häfeli (KPEX)

#### Kreisprüfungsexpertin Brugg

Bettina Huber (KPEX)

#### Kreisprüfungsexperte Lenzburg

Michael Schär (KPEX)

PEX  
 20 ausgebildete PEX

PEX  
 20 ausgebildete PEX

PEX  
 13 ausgebildete PEX

PEX  
 17 ausgebildete PEX



Total im Einsatz stehende PEX, Korrektoren, Aufsichtspersonen ov-ag  
 davon ausgebildete PEX Prüfungsorganisation ov-ag

93 Personen  
 100 Personen<sup>18</sup>

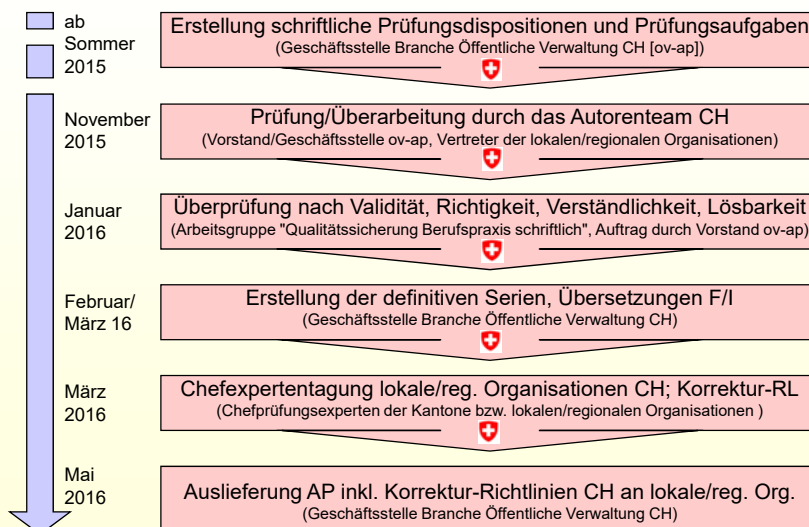


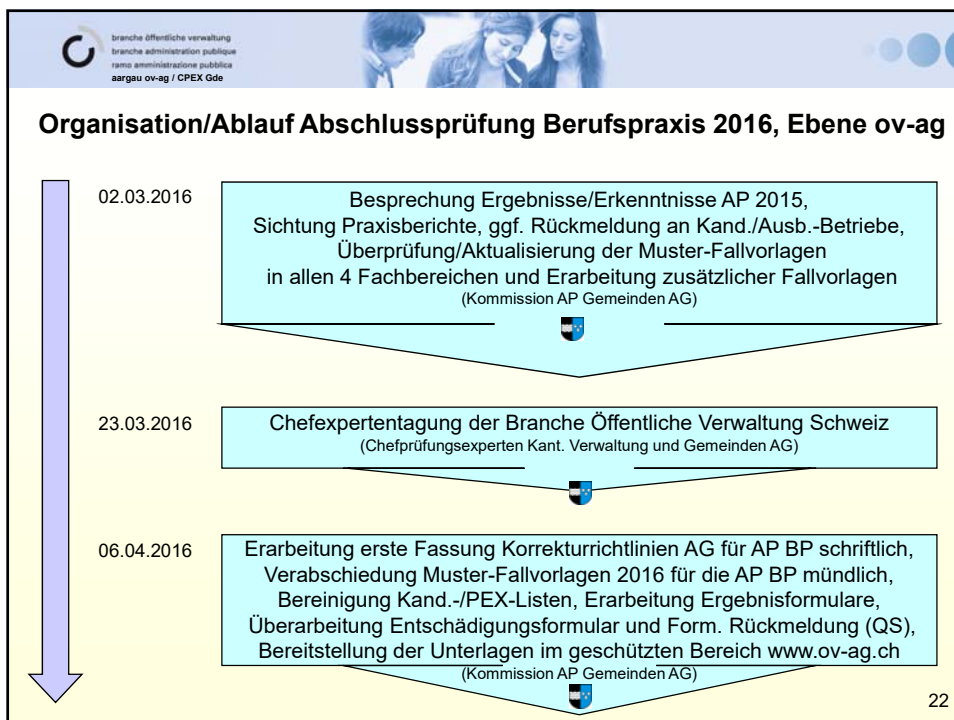
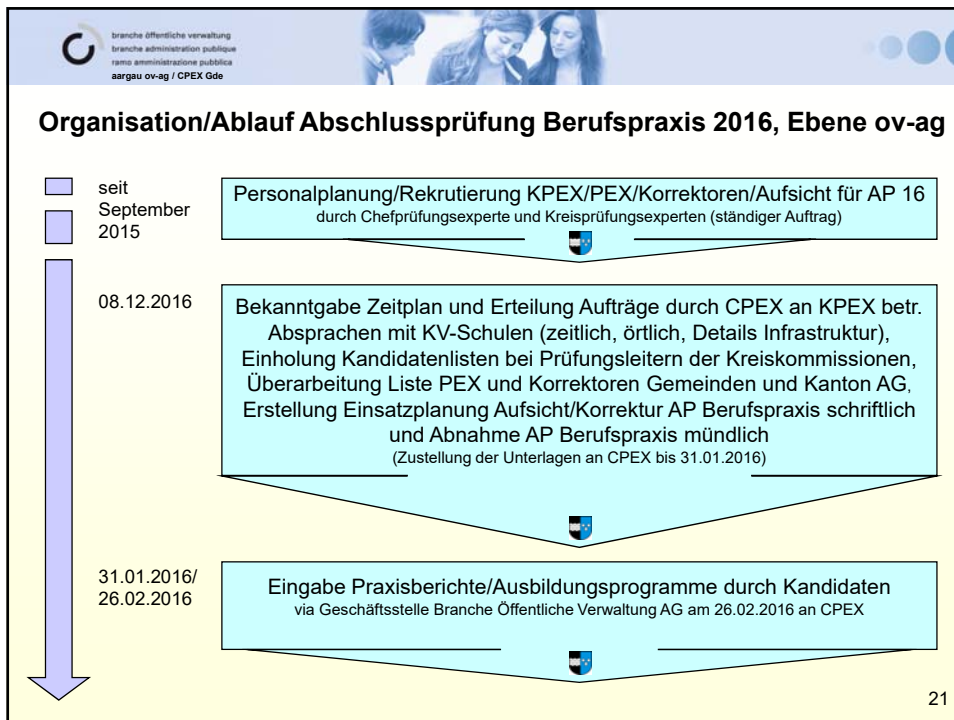
## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### Ablauforganisation der Ebenen ov-ap (CH) und ov-ag (AG)



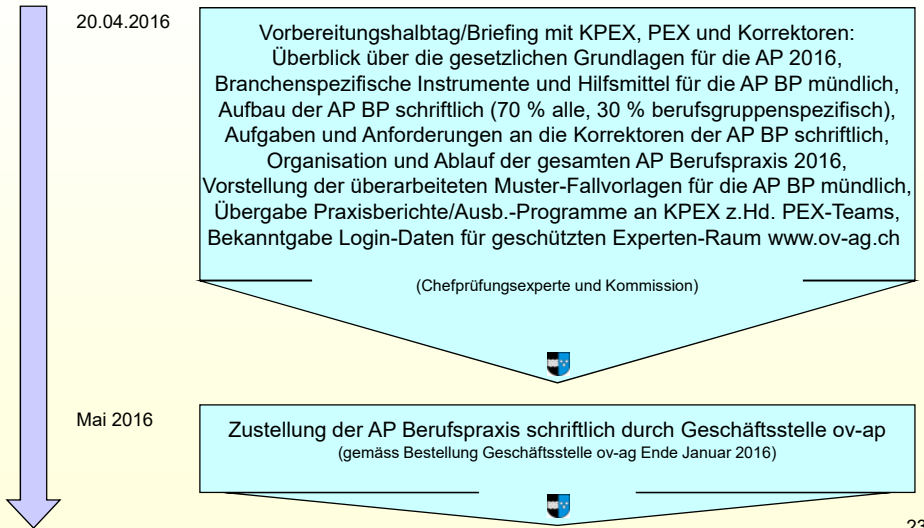
### Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis 2016, Ebene ov-ap







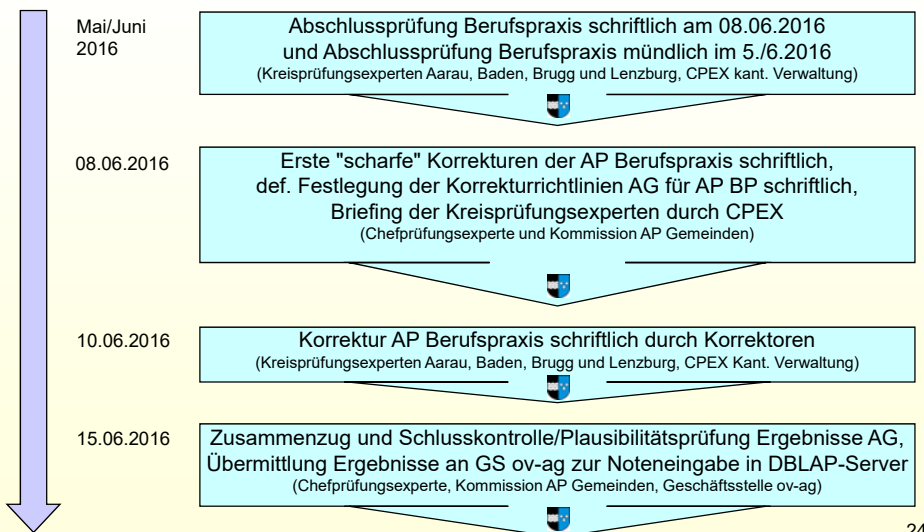
## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis 2016, Ebene ov-ag



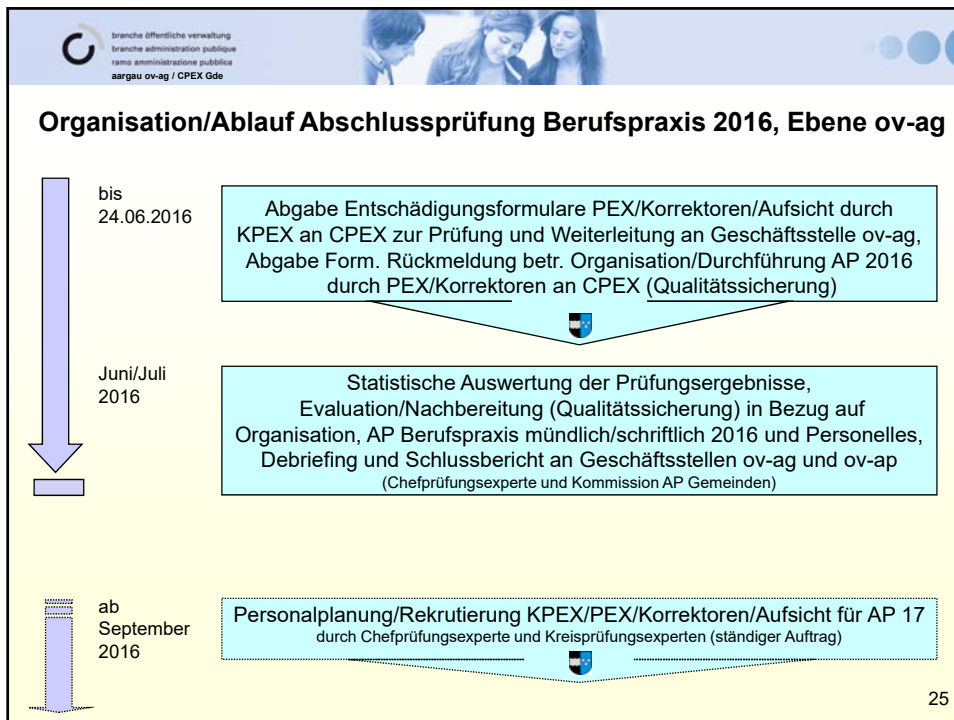
23



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis 2016, Ebene ov-ag



24



branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### Allgemeine Rahmenbedingungen AP Berufspraxis mündlich und schriftlich der ov-ag

26



## Zeitlicher/örtlicher Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### Schriftliche Prüfung

Mittwoch, 8. Juni 2016, Vormittag, für alle **146 Kandidaten der Gemeinden** (exkl. 30 Kandidaten der kant. Verwaltung und 12 Praktikanten HMS 3+1), aufgeteilt auf die **vier KV-Standorte bzw. Prüfungskreise**

Aarau = 28 Kandidaten	Brugg = 28 Kandidaten inkl. 1 Rep.
Baden = 41 Kandidaten	Lenzburg = 49 Kandidaten

### Korrektur Schriftliche Prüfung (einstweilen weiterhin dezentral)

Aarau = 10. Juni 2016	Brugg = 10. Juni 2016
Baden = 10. Juni 2016	Lenzburg = 10. Juni 2016

### Mündliche Prüfung (total 30 2-er PEX-Teams)

Aarau = 25./26. Mai 2016	Brugg = 23./24./25./26. Mai 2016
Baden = 06./07. Juni 2016	Lenzburg = 6./7./8./9./10. Juni 2016
	Eggenwil = 03. Juni 2016 (2 Kand.)

### Einsätze PEX/Korrektoren/Aufsichtspersonen

Gemäss Einsatzplanungen/Aufgebote der KPEX

27



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### ● Bestellung/Abgabe der Abschlussprüfung Berufspraxis schriftlich

Die Bestellung der Prüfungen bei der Geschäftsstelle ov-ap erfolgte durch die Geschäftsstelle ov-ag. Die Prüfungen werden direkt den Prüfungsleitern der jeweiligen Kreiskommissionen bzw. Schulen sowie den CPEX in der benötigten Anzahl zugestellt.

**Die KPEX erhalten am Abend des 8. Juni 2016 vom CPEX die erforderliche Anzahl Lernenden- und Korrektorenversionen inkl. Korrekturrichtlinien** (Richtlinien der ov-ap und der Kommission AP Gemeinden bezogen auf die Aargau spezifischen Antworten, zusammengefasst in einem Dokument).

### ● Aufgebot der Kandidatinnen und Kandidaten

Das Aufgebot (Zustellung Prüfungsprogramm für die betriebliche und schulische Abschlussprüfung) erfolgte durch die **Kreiskommissionen bzw. Prüfungsleitern** der KV-Schulen.

28



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### ● **Notenzusammenzug, Schlusskontrolle, Umgang mit vertraulichen Daten**

- Der **Notenzusammenzug** sowie die **schriftlichen Prüfungen** samt Deckblatt und die **Fallvorlagen** (Protokolle) der **mündlichen Prüfungen** inkl. Praxisbericht mit Ausbildungsprogramm und Ablauf-/Rotationsplan sind durch die KPEX dem CPEX **bis spätestens 15. Juni 2016, 10.00 Uhr**, zur **Schlusskontrolle** per E-Mail zuzustellen bzw. zu überbringen.
- **Die Noten dürfen weder den Kandidaten noch Drittpersonen bekannt gegeben werden.** Die KPEX haben ihren **Notenzusammenzug** nach Übermittlung an den CPEX **unter Verschluss** zu halten.
- Die PEX haben die **elektronischen Daten der Muster-Fallvorlagen** sowie der verwendeten **"scharfen" Vorlagen sicher aufzubewahren.**
- Der CPEX erstellt den **Zusammenzug der Prüfungsergebnisse auf Stufe Kanton** (inkl. Kantonale Verwaltung) und leitet diesen weiter an die Geschäftsstelle ov-ag zur **Eingabe der Noten in die DBLAP-Datenbank**. Gleichzeitig übermittelt er die Ergebnisse der Geschäftsstelle ov-ag zur **Erstellung der Statistiken auf Stufe Schweiz.**

29



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### ● **Noteneingabe in die DBLAP-Datenbank**

Die Eingabe der Noten in die DBLAP-Datenbank erfolgt zentral durch die Geschäftsstelle ov-ag **bis spätestens 17. Juni 2016, 24.00 Uhr.**

### ● **Notenausweise**

- Für die Notenausweise sind die Kreiskommissionen im Auftrag des kant. Departements Bildung, Kultur und Sport (BKS) verantwortlich.  
  
Die **Abgabe der Zeugnisse** erfolgt anlässlich der Diplomfeiern.
- Kandidaten, welche die Prüfung **nicht bestanden** haben, werden durch die Kreiskommissionen bzw. die Prüfungsleiter der KV-Schulen vorgängig telefonisch benachrichtigt (vgl. dazu auch Hinweise in den Prüfungsprogrammen der Schulen).

30



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### • **Einsichtsrecht**

- Den Prüfungsabsolventinnen und -absolventen wird **grundsätzlich Einsicht** in deren korrigierte schriftliche Prüfung sowie in das Prüfungsprotokoll der mündlichen Prüfung gewährt, **auch wenn sie die Prüfung bestanden haben**.
- Die Unterlagen können beim CPEX eingesehen werden. Dieser steht den Lernenden, deren Berufsbildnern und den Eltern bei **Fragen zu den konkreten Prüfungsergebnissen und zu den weiteren Schritten** zur Verfügung.

### • **Rechtsmittel**

**Beschwerdeinstanz** ist der Regierungsrat des Kantons Aargau. Die Beschwerdefrist beträgt 30 Tage. Das Verfahren wird den Kandidaten von der Kreiskommission im Auftrag des kant. Departements BKS bekannt gegeben.

31



## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016

### • **Aufbewahrung der Prüfungsakten**

- Die Arbeiten der **schriftlichen Prüfung** sowie die Prüfungsprotokolle der **mündlichen Prüfung** inkl. Praxisbericht, Ausbildungsprogramm und Ablauf-/Rotationsplan werden beim CPEX bzw. im Archiv der Gemeindeverwaltung Eggenwil **während mindestens eines Jahres** aufbewahrt.
- Die **übrigen Unterlagen** (weitere Beilagen zum Praxisbericht bzw. Hilfsmittel) verbleiben bei den KPEX. Sobald die Prüfungsnoten in **Rechtskraft** erwachsen sind, werden diese Grundlagen **vernichtet**. Die KPEX informieren sich vorgängig beim CPEX über die eingetretene Rechtskraft.

32





## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### Allgemeine Anforderungen und Pflichten der PEX und Korrektoren ov-ag

33



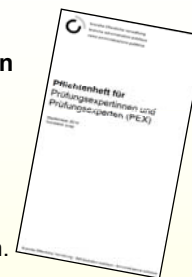
### AP Berufspraxis 2016 – Anforderungen/Pflichten PEX und Korrektoren

- Den PEX obliegt die **Durchführung der Abschlussprüfungen** Berufspraxis mündlich und schriftlich sowie die **Beurteilung und Bewertung der beruflichen Handlungskompetenzen (LZ/FK, MK, SSK)** der Kandidatinnen und Kandidaten.

- Seitens der PEX ist ein **hohes Mass an Fachwissen und Flexibilität** sowie eine **eingehende Vorbereitung** erforderlich.

Bei der **mündlichen Prüfung** dürfen zwingend nur PEX eingesetzt werden, welche die **Voraussetzungen gemäss Pflichtenheft** für PEX des Vorstandes ov-ap vom September 2014 erfüllen und die **2-tägige Ausbildung** für Experten an Lehrabschlussprüfungen **absolviert** haben (Testat "PEX-Kurs ov-ap").

- Die ebenfalls im Pflichtenheft für PEX verlangten **Kompetenzen** sowie **Verhaltens- und Vorgehensweisen** – namentlich bezüglich **Amtsgeheimnis, Schweigepflicht, Ausstand, Ermessen, die Versicherung von Identität und Gesundheitszustand, Information der Kandidaten über den Prüfungsablauf, Vorgehen bei Regel-/Disziplinarverstössen** – sind **zwingend zu gewährleisten**.



34



## AP Berufspraxis 2016 – Anforderungen/Pflichten PEX und Korrektoren

- Die Kommission AP Gemeinden führt ein **Verzeichnis** mit folgenden Angaben zu den **PEX und Korrektoren** aller Prüfungskreise sowie der kant. Verwaltung:
  - Name, Vorname, Geburtsdatum, Versicherten-Nr., Wohnadresse
  - Arbeitgeber, E-Mail-Adresse, Telefon-Nr. (Nr. P.: wenn möglich bitte Mobile-Nr.)
  - Bankverbindung für Auszahlung Entschädigung
  - **Aktuelle berufliche Funktion**
  - **Berufliche Weiterbildung**
  - **Datum PEX-Kurs ov-ap**
  - **Schulung BiVo12 2015**
  - **Einsatz und Funktion im aktuellen Prüfungsjahr**

35



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

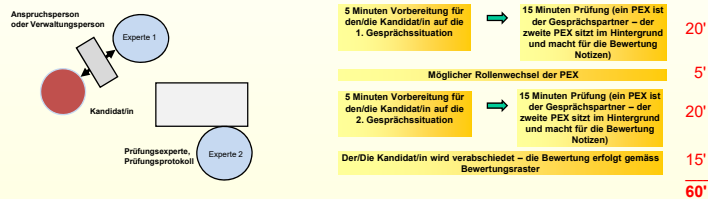
**Aufgaben und Rahmenbedingungen der PEX  
bei der AP Berufspraxis mündlich ov-ag**

36



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Die Prüfungsexperten erarbeiten auf der **Grundlage des Praxisberichts** und unter Berücksichtigung des Ausbildungsprogramms/Rotationsplans **zwei reale Gesprächssituationen à 15 Minuten** im Rahmen einer vorgegebenen Situation und einer klaren Aufgabenstellung (Rollenspiel und/oder Fachgespräch).  
Als **Hilfsmittel** können die **Muster-Fallvorlagen** der Kommission AP Gde dienen.



- Pro Prüfung bzw. Kandidat ist ein **Planungswert von einer Stunde** zu berücksichtigen. Der Wechsel zur zweiten Gesprächssituation erfolgt nach 15 Minuten Gesprächszeit während einer Pause von 5 Minuten. Dem Expertenteam wird empfohlen, nun die **Rollen zu tauschen**. Als Abrundung des Gesprächs **kann auch weiterhin die Abschlussfrage** "Und wie geht der Prozess nun weiter?" dienen (falls Bewertung, in LZ und/oder Erwartungen berücksichtigen).

37



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Bei Änderungen der Rechtsgrundlagen bzw. Anpassungen oder Ergänzungen der üK-Unterrichtsinhalte oder der -Lehrmittel CH + AG gilt:**

**Die Lernenden sollen so geprüft werden, wie sie ausgebildet wurden.**

Wurden sie z.B. im Bereich KK-Prämienverbilligung nach neuem Recht geschult, werden sie auch entsprechend geprüft (vgl. dazu auch das Ausbildungsprogramm und den Ablauf-/Rotationsplan).

- Über Abteilungen bzw. Tätigkeiten, welche die Lernende nie kennen gelernt hat, sollen grundsätzlich keine Gespräche geführt werden.**

Einzelne übergreifende Fragen sind jedoch ohne weiteres möglich (z.B. nach Betreibungsverfahren im Bereich Finanzen, auch wenn der Lernende nie auf dem Betriebsamt war oder nach Zonenplänen bei der Anmeldung, selbst wenn der Lernende nie in der Bauverwaltung war).

38



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Im **Mai/Juni 2016** gemäss den Vorgaben ov-ag bzw. Einsatzplanung KPEX/ Aufgebot (Prüfungsprogramm) Kreiskommissionen/Prüfungsleiter der Schulen.
- Den Kandidaten ist zu Beginn der **Prüfungsablauf** vorzustellen (Bestätigung im Protokoll).
- Die Kandidaten **haben sich auszuweisen** (Bestätigung im Protokoll).
- Den Kandidaten ist die **Gesundheitsfrage** zu stellen (Bestätigung im Protokoll).
- Es darf **ausschliesslich** das von den PEX **abgegebene Papier** (Prüfungsaufgaben auf den Seiten 2 und 9 der Fallvorlage) sowie die zur Verfügung gestellten Hilfsmittel gemäss den Seiten 2 und 9 **verwendet** werden.
- **Smartphones** und **Smartwatches** sind unerlaubte Hilfsmittel, vor Beginn der Prüfung auszuschalten und zu versorgen.
- Bei **unverschuldeter Verspätung** (gemäss Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit. Bei **selbst verschuldeter Verspätung** verbleibt nur die eingeplante Zeit.
- **Während der Vorbereitungszeiten** von jeweils 5 Minuten pro Fall hat **mindestens ein PEX** den Kandidaten zu **beaufsichtigen**. Bei **Prüfungsbetrug** sind die Prüfung und die Beweismittel unverzüglich z.Hd. des CPEX einzuziehen.
- Bei **Krankheit** oder **Unfall** muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.
- Bei **Absenz** oder **Prüfungsbetrug** ist **unverzüglich der CPEX zu informieren**.

39



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Die KPEX achten wenn immer möglich darauf, dass sich die **PEX-Teams** aus Kolleginnen und Kollegen **unterschiedlicher Funktionen** (z.B. Gemeindeschreiber und Leiter Finanzen) zusammensetzen, damit die Lernenden ausgewogen geprüft werden und die Kandidaten nicht bereits aufgrund der zugeteilten Experten erahnen können, welche Fachbereiche geprüft werden.
- Die PEX treten den Kandidatinnen **offen und konstruktiv** entgegen und sorgen für ein **angenehmes Prüfungsklima**, so dass die Kandidaten ihre erworbenen Handlungskompetenzen möglichst unbelastet präsentieren und anwenden können.
- Die PEX **fragen Wissen ab – nicht Unwissen**. Wird offensichtlich, dass ein Kandidat "auf der falschen Schiene läuft", sind sofort die Weichen hin zum erfolgreichen Weg zu stellen.
- Aus der Aufgabenstellung geht hervor, dass die **Gesprächsleitung immer beim Kandidaten** liegt. Faustregel: mind. **75 % Redezeit für den Kandidaten**.
- Der **PEX 1** (Anspruchs-/Verwaltungsperson) **initiiert und steuert das Gespräch** gemäss Fallvorlage; der **PEX 2 protokolliert** die Leistung des Kandidaten.
- Die **Zeitvorgaben** sind einzuhalten (Empfehlung: Stoppuhr mitnehmen).

40



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Die Kandidaten erhalten die beiden Prüfungsaufgaben, **d.h. ausschliesslich die Seite 2 "Gesprächssituation 1: Ausgangslage" und die Seite 9 "Gesprächssituation 2: Ausgangslage"**, sowie **Notizpapier und Schreibzeug** jeweils 5 Minuten vor den Gesprächen. Gleichzeitig werden **allfällige Hilfsmittel** von den PEX zur Verfügung gestellt.
- Allenfalls benötigte **Unterlagen der Ausbildungsbetriebe** (ergänzende Hilfsmittel) sind – soweit diese nicht im Internet abrufbar sind – frühzeitig (spätestens 2 Wochen vor der Prüfung) telefonisch anzufordern.  
Bei einer Nachfrage der Ausbildungsbetriebe nach dem Verwendungszweck der Unterlagen ist **auf ein "Versteckspiel" zu verzichten** und der wahre Grund anzugeben.
- Den PEX wird empfohlen, **sämtliche Unterlagen** pro KandidatIn (Fallvorlage inkl. Praxisbericht mit Ausbildungsprogramm/Rotationsplan samt Beilagen) **an die Prüfung mitzunehmen**.  
So kann bei allfälligen Unstimmigkeiten bzw. Hinweisen des Kandidaten (wie etwa "... davon habe ich noch nie etwas gehört, in dieser Abteilung war ich nicht") der Sachverhalt sofort vor Ort geklärt werden.

41



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

- Den PEX wird empfohlen, während der Prüfung einen **Laptop samt Drucker** einzusetzen. Das Ausdrucken der Dokumente ist vorgängig auf der selben Hardware zu prüfen.
- Aufgrund der Erfahrungen aus den Prüfungen 2006 bis 2015 empfiehlt es sich, nebst den **Rollen/Lösungen** auch die **Bewertungsblätter FK/MK/SSK** mit den vor der Prüfung umschriebenen Erwartungen (Protokoll) auszudrucken, diese **während der Prüfung handschriftlich zu führen** und die Ergebnisse erst nach der jeweiligen Prüfung elektronisch zu erfassen.
- Die vorgegebenen Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen, Methodenkompetenzen sowie Sozial- und Selbstkompetenzen erfordern teilweise ein gewisses **Abstraktionsvermögen** und lassen **Interpretationsspielraum** zu.  
Damit ein **möglichst einheitlicher Bewertungsmassstab** angewandt wird, empfiehlt es sich, am Ende des Prüfungstages einen **Quervergleich** über die geprüften Kandidaten anzustellen und erst dann die Prüfungsdossiers mit der jeweils erzielten Note definitiv abzuschliessen, auszudrucken und zu unterzeichnen. **Die PEX-Teams sind sich bewusst, dass kein Bewertungssystem perfekt ist; sie entscheiden rational nach den vorgegebenen Rastern, aber letztlich auch nicht gegen ihr Bauchgefühl.**

42



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

### • Formulierung "Erwartung/Begründung" in der Fallvorlage (Protokoll)

Es sind pro Fachkompetenz (2), Methodenkompetenz (1) und Sozial-/Selbstkompetenz (1) die an den Kandidaten gestellte **Erwartung konkret zu formulieren** (übereinstimmende Zusammenfassung von Aufgabenstellung, Leistungsziel Betrieb/üK und Lösung) und das **Resultat** – nebst der Punkteingabe (0/1/2/3) – **textlich aussagekräftig zu begründen**:

#### Erwartung/Begründung

##### Der Kandidat muss

- den Kunden angemessen und höflich empfangen und sich von ihm in gleicher Form wieder verabschieden;
- seinem Gegenüber die Zeit lassen, sein Problem zu schildern, ohne ihn zu unterbrechen;
- den Steuerpflichtigen unter Hinweis auf die zutreffenden rechtlichen Rahmenbedingungen über die entsprechenden Verwaltungsabläufe informieren, insbesondere bezüglich Fristenstreckung, Folgen bei Nichtabgabe der Steuererklärung oder unvollständiger Deklaration;
- dem Kunden gesetzeskonforme und sachgerechte Lösungswege aufzeigen;
- allenfalls weitere/andere Erwartungen; die formulierten Erwartungen stellen eine Zusammenfassung der Aufgabenstellung auf Seite 2, der gewählten Leistungsziele Betrieb + ggf. üK (Fachkompetenzen) sowie der Lösungen auf Seite 8 dar und müssen damit übereinstimmen.

##### Resultat:

Der Kandidat/Die Kandidatin hat die oben genannten Kriterien und Erwartungen ungenügend/knapp ausreichend/weitgehend bzw. ziemlich gut bis gut/ausgezeichnet resp. gut bis sehr gut erfüllt (s. untenstehende weitere synonyme Begriffe). Die wesentlichsten Mängel oder auch besonders gute Leistungen sind an dieser Stelle zu präzisieren. Je negativer die Leistung, desto umfassender und konkreter sind die Mängel zu beschreiben (vgl. auch Master-Muster-Fallvorlagen mit Beispielbewertung sowie den untenstehenden Hinweis bezüglich der Bewertung).

Die Erwartungen wurden nicht erfüllt/teilweise erfüllt/erfüllt/übertroffen.



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX

### • Bewertung Fachkompetenz (FK)

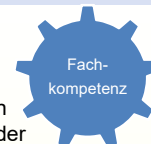
Die Bewertung der Fachkompetenz (FK) erfolgt auf der Basis des gewählten betrieblichen Leistungsziel-Inhalts (LZ Betrieb) samt Teilkriterien, aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst konkret formulierten Erwartungen mit dem allenfalls darin als "Unterziel" miteinbezogenen Leistungsziel üK (LZ üK sind dem Formular Fallvorlage nicht hinterlegt; s. Bildungsplan/Leistungsziel-Katalog ov-ap, alle + Gde) sowie anhand der Lösungen auf Seite 8 der Fallvorlage (vgl. auch üK-Lehrmittel ov-ag/Gde und ov-ap [LLD und Stick]).

**Das Resultat bzw. die fachliche Leistung** der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – textlich zu beschreiben und damit übereinstimmend nach folgendem Punkteraster zu beurteilen (Eingabe Bewertung):

- 0 Punkte = **Erwartungen nicht erfüllt** (d.h. ungenügend, unbrauchbar, vollkommen unzureichend, absolut unbefriedigend, sehr schwach)
- 1 Punkt = **Erwartungen teilweise erfüllt** (d.h. knapp genügend/ausreichend/befriedigend, wesentliche Lücken/Fehler/Mängel, schwach)
- 2 Punkte = **Erwartungen erfüllt** (d.h. ziemlich gut bis gut, den Anforderungen entsprechend, grundsätzlich gute Leistung mit leichten Mängeln)
- 3 Punkte = **Erwartungen übertroffen** (d.h. sehr gut bis ausgezeichnet, hervorragend, vorbildlich, maximal, tadellos, ausserordentlich, beispielhaft, aussergewöhnlich, Leistung ohne Mängel bzw. einwandfrei)

**Die vorstehenden Hinweise sind auch in allen Muster-Fallvorlagen enthalten und müssen sodann in der "scharfen" Fallvorlage vollständig gelöscht werden.**

44





## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX



### ● Bewertung Methodenkompetenz (MK)

Die Bewertung der Methodenkompetenz (MK) erfolgt auf der Basis der gewählten MK und deren Teilkriterien sowie aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst konkret formulierten Erwartungen.

**Das Resultat bzw. die Leistung/Vorgehensweise** der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – textlich zu beschreiben und damit übereinstimmend nach folgendem Punkteraster zu beurteilen (Eingabe Bewertung):

- 0 Punkte = **Erwartungen nicht erfüllt** (d.h. ungenügend, unbrauchbar, vollkommen unzureichend, absolut unbefriedigend, sehr schwach)
- 1 Punkt = **Erwartungen teilweise erfüllt** (d.h. knapp genügend/ausreichend/befriedigend, wesentliche Lücken/Fehler/Mängel, schwach)
- 2 Punkte = **Erwartungen erfüllt** (d.h. ziemlich gut bis gut, den Anforderungen entsprechend, grundsätzlich korrekte Vorgehensweise mit leichten Mängeln)
- 3 Punkte = **Erwartungen übertroffen** (d.h. sehr gut bis ausgezeichnet, hervorragend, vorbildlich, maximal, tadellos, ausserordentlich, beispielhaft, aussergewöhnlich, Leistung/Vorgehensweise ohne Mängel bzw. einwandfrei)

**Die vorstehenden Hinweise sind auch in allen Muster-Fallvorlagen enthalten und müssen sodann in der "scharfen" Fallvorlage vollständig gelöscht werden.**

45



## AP Berufspraxis mündlich – Rahmenbedingungen PEX



### ● Bewertung Sozial- und Selbstkompetenz (SSK)

Die Bewertung der Sozial- und Selbstkompetenz (SSK) erfolgt auf der Basis der gewählten SSK und deren Teilkriterien sowie aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst konkret formulierten Erwartungen.

**Das Resultat bzw. Verhalten/Auftritt/Umgang** der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – textlich zu beschreiben und damit übereinstimmend nach folgendem Punkteraster zu beurteilen (Eingabe Bewertung):

- 0 Punkte = **Erwartungen nicht erfüllt** (d.h. ungenügend, vollkommen unzureichend, absolut unbefriedigend, bedenkliches Verhalten)
- 1 Punkt = **Erwartungen teilweise erfüllt** (d.h. knapp genügend/ausreichend/befriedigend, wesentliche Fehler/Mängel, schwach)
- 2 Punkte = **Erwartungen erfüllt** (d.h. ziemlich gut bis gut, den Anforderungen entsprechend, grundsätzlich korrektes Verhalten mit leichten Mängeln)
- 3 Punkte = **Erwartungen übertroffen** (d.h. sehr gut bis ausgezeichnet, hervorragend, vorbildlich, maximal, tadellos, ausserordentlich, beispielhaft, aussergewöhnlich, Verhalten/Auftritt/Umgang ohne Mängel bzw. einwandfrei)

**Die vorstehenden Hinweise sind auch in allen Muster-Fallvorlagen enthalten und müssen sodann in der "scharfen" Fallvorlage vollständig gelöscht werden.**

46



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### **Muster-Fallvorlagen für die AP Berufspraxis mündlich der ov-ag, Berufsgruppe Gemeindeverwaltung**

47



### **AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016**

Um für alle 146 KandidatInnen der Gemeinden möglichst **einheitliche Voraussetzungen** bezüglich Vorgehen, Umfang und Schwierigkeitsgrad sowie für die 30 im Einsatz stehenden 2er-PEX-Teams **optimale Bedingungen** zu schaffen, stellt die Kommission für die AP 2016 **30 Muster-Fallvorlagen** und ggf. **aktuelle Hilfsmittel** (Beilagen) auf der Basis des Formulars Fallvorlage der ov-ap (PDF-Dokument) zur Verfügung (geschützter Experten-Raum unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch)):

- 12 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung**
- 6 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Einwohnerkontrolle**
- 5 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Abteilung Finanzen**
- 7 Muster-Fallvorlagen im Fachbereich **Gemeindesteueramt**

Der gesamte "Fall-Pool" inkl. Hilfsmittel 2016 (auf der Basis Rollenspiel und/oder Fachgespräch) wurden an die geltenden Rechtsgrundlagen angepasst und in das von der ov-ap am 5.4.2016 publizierte, **obligatorisch zu verwendende Formular Fallvorlage Berufspraxis mündlich/Version 2016** überführt.

48

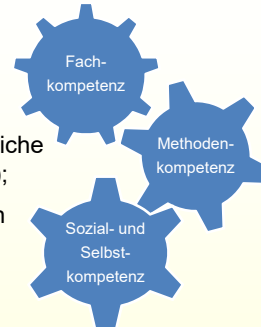




## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### • Grundlagen der Muster-Fallvorlagen sind

- alle Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen Betrieb mit den entsprechenden Teilkriterien;
- alle Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen überbetriebliche Kurse (Katalog im Formular Fallvorlage nicht hinterlegt);
- alle Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit den entsprechenden Teilkriterien;
- die Unterrichtsinhalte der überbetrieblichen Kurse.



### • Basierend auf den wichtigsten Abteilungen und Aufgabengebieten bzw. beruflichen Handlungskompetenzen

Die Musterfall-Vorlagen umfassen die aus Erfahrung und aufgrund der in den vergangenen LAP-Jahren begutachteten Praxisberichte die von den Lernenden **bei aargauischen Gemeinden zumeist kennengelernten Abteilungen** und berücksichtigen innerhalb dieser Abteilungen die **wichtigsten Aufgabengebiete** bzw. beruflichen Handlungskompetenzen, in denen die Lernenden üblicherweise ausgebildet werden.

49



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### • Angepasst auf das Form. Praxisbericht der ov-ap (Gliederung/Aufträge)

- A Stellen Sie ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor.** Berücksichtigen Sie dabei
- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebes
  - den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb wahrnimmt
  - die Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf.
- B Zeigen Sie anhand von 4 konkreten Beispielen in mindestens 3 verschiedenen Verwaltungsabteilung** (z.B. **Gemeindekanzlei, Einwohnerkontrolle, Abteilung Finanzen, Abteilung Steuern**) auf, welche **Dienstleistungen** Sie für Kundinnen/Kunden und Anspruchsgruppen fachgerecht und unter Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen, Fristen sowie des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes erbracht haben.
- C Zeigen Sie anhand von 3 bearbeiteten Kundenanfragen in mindestens 2 verschiedenen Verwaltungsabteilungen** auf, wie Sie die Verwaltungsgrundsätze angewendet haben.
- D Schreiben Sie 2 konkrete Beispiele** aus Ihrer Praxis auf, wo Sie **Reklamationen** von Kunden oder Anspruchsgruppen entgegengenommen haben und wie Sie damit umgegangen sind (Lösungsansatz).

50



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

- Wie erwähnt, erstellt die Kandidatin/der Kandidat **als Grundlage** für die PEX einen Praxisbericht. Dieser Bericht gibt Einsicht in die praktische Ausbildung des Lernenden. Das mündliche Qualifikationsverfahren ist als **individuelle Prüfung auf der Basis des Praxisberichts** zu gestalten.
- Bezüglich **Thematik** sind die Muster-Fallvorlagen bewusst **eher komplex und umfangreich** gehalten. Es liegt im **Aufgaben- und Verantwortungsbereich der PEX**, die Vorlagen **individuell auf den jeweiligen Kandidaten bzw. an dessen Praxisbericht (Inhalt, LZ/MK/SSK) inkl. Ausbildungsprogramm anzupassen**.
- Die Muster-Fallvorlagen dienen folglich als Hilfsmittel und **können bzw. müssen beliebig verändert, gekürzt, erweitert oder gemischt** werden.

Selbstverständlich besteht auch die Möglichkeit, von Grund auf neue Fälle zu erarbeiten. Wenn sich diese **thematisch wesentlich** von den bestehenden Fallvorlagen unterscheiden, ist die Kommission für die Zustellung dankbar.



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrative pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde  
 Bildungsplan Kauffrau/Kaufmann EFZ. Teil A: berufliche Handlungskompetenzen – Lernbereich «Branche und Betrieb» – Leistungskatalog Branche «Öffentliche Verwaltung»

1.1.2 **Richtziel – Kunden beraten**  
 Kandidat/in soll sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmensziele die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fachgerecht und zu deren Zufriedenheit. Dies bedingt, dass sie sowohl über gute Produkte- und/oder Dienstleistungsangebote, als auch über Beratungs- und/oder Verkaufstechniken verfügen. Je nach Branchenzugehörigkeit erkennen die Kaufleute die Bedeutung der Serviceleistungen als Folge des Verkaufsprozesses.

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele ÜK für alle Lernenden	Leistungsziele ÜK für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Leistungsziele ÜK für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Leistungsziele ÜK für Lernende auf Grundbuch-, Betriebs- und Konkursämtern sowie Gerichten
1.1.2.1 <b>Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5)</b> Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Modellen die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Leitbetriebes. Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein. MSS 2.4 Wirkames Präsentieren 3.2 Kommunikationsfähigkeit	1.1.2.1.1 <b>Verfassung (K2)</b> Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen föderalischen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene. MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	1.1.2.1.1 <b>Gemeindeordnung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf. MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	1.1.2.1.2 <b>Kantonsverfassung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf. MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	1.1.2.1.3 <b>Kantonsverfassung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf. MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft
Im Form. Fallvorlage der ov-ag sind nur die Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen Betrieb samt Teilkriterien hinterlegt bzw. abrufbar. Die untergeordneten Leistungsziele ÜK können diesem Bildungsplan bzw. Leistungskatalog entnommen und in die formulierten Erwartungen miteinbezogen werden (vgl. Hinweis an PEX in den Muster-Fallvorlagen).	1.1.2.1.2 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen föderalischen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene. MSS 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten 3.1 Leistungsbereitschaft	1.1.2.1.2.1 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schrittstellen zu anderen Amtsstellen auf.	1.1.2.1.2.2 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schrittstellen zu anderen Amtsstellen auf.	1.1.2.1.2.3 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schrittstellen zu anderen Amtsstellen auf.



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 1 Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK)

- 1.01 Kontaktgespräch mit einem Bewerber für die ausgeschriebene Stelle "Mitarbeiter Stadtbüro Muster": **Vorstellen der Stadt/Stadtverwaltung; Auftrag; Aufgaben; Verwaltungsstruktur; Zuständigkeiten; Schnittstellen** (vgl. Teil A Praxisbericht)
- 1.02 Anfrage eines Bauland-Interessenten, welcher Bauland für ein EFH sucht: **Anspruchsgruppen charakterisieren; Standortgegebenheiten darlegen, Standortbedürfnisse erkennen; Baubewilligungsverfahren erklären**
- 1.03 Anfrage eines Stimmbürgers betreffend **Gemeindeversammlung**: Stellung, Aufgaben und Befugnisse, Verfahren, Beschlussfassung
- 1.04 Anfrage eines Ausländers bezüglich **ordentliche Einbürgerung** im Kanton Aargau
- 1.05 **Arbeitsloser Einwohner**, der sich zur Arbeitsvermittlung anmeldet und sich gleichzeitig nach der Möglichkeit einer **Krankenkassenprämienverbilligung** (vor 2016) erkundigt; **Anfrage Sozialhilfe**

53



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 1 Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK)

- 1.06 **Regionales Zivilstandsamt**: Anfrage eines im Zivilstandskreis wohnhaften Kunden bezüglich **Ehevorbereitung und Eheschliessung; Dienstleistungen erklären; Beratungsgespräch führen**
- 1.07 Anfrage eines Stimmberechtigten bezüglich **Stimm- und Wahlrecht** als in der **Gemeinde wohnhafter Schweizer** oder als **Auslandschweizer**; Erkundigung über **aktives und passives Wahlrecht**
- 1.08 **Beschwerdegespräch** mit einem verärgerten Kunden, der verschiedene Aufgaben, Ausgaben und Einnahmen des Gemeinwesens kritisiert; **Kundenreklamation bearbeiten** (vgl. Teil D Praxisbericht)
- 1.09 **Betreibungsamt**: Anfrage eines Kunden bezüglich **Betriebsauszug, Löschung eines Eintrages im Betreibungsregister** und **Ablauf einer Betreuung; Beratungsgespräch führen**

54



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 1 Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK)

- 1.10 **Inventuramt:** Anfrage eines Einwohners bezüglich **Erbenverzeichnis, und Erbrecht**
- 1.11 **Inventuramt:** Anfrage eines Einwohners zum **Inventurwesen**, zur Ausstellung einer **Erbbescheinigung** und zur Errichtung eines **Testaments**
- 1.12 **Bestattungsamt:** Anfrage einer Einwohnerin bezüglich der zu erwartenden Bestattung ihrer todkranken Mutter; **Bestattungsarten; Vorgehen bei Todesfall**

55



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 2 Fachbereich Einwohnerkontrolle (EK)

- 2.01 **Anmeldung** eines Neuzuzügers mit Schweizer Bürgerrecht; Erklärungen betreffend **Wochenaufenthalt** und **Stimmrecht**
- 2.02 Anfrage eines Einwohners betr. **Verlust IDK, Neuantrag IDK/Pass Wochenaufenthalt, Kirchenaustritt, Datensperre, Amtsgeheimnis, SBB-Tageskarte, Steuerrechnung**
- 2.03 **Wegzug ins Ausland;** Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung
- 2.04 Beratung eines Kunden, welcher seine Freundin aus Kambodscha für 4 Monate in die Schweiz **einladen** möchte; Erläuterungen zum **Einbürgerungswesen**
- 2.05 **Familiennachzug** von Drittstaatsangehörigen; **Bewilligungsarten**
- 2.06 **Anmeldung** einer Schweizerin/eines Ausländers; **Erleichterte Einbürgerung; Datenschutz**

56



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 3 Fachbereich Abteilung Finanzen (AF)

- 3.01 Gliederung und Genehmigungsverfahren der **Jahresrechnung (HRM2)** einem neuen Gemeinderatsmitglied erklären
- 3.02 Ablauf bzw. Genehmigungsverfahren des **Budgets nach HRM2** einem neuen Finanzkommissionsmitglied erklären; Sinn und Zweck der **Aufgaben- und Finanzplanung** erläutern
- 3.03 **Steuerbezug**: Stundung der letztjährigen Steuern mit Erarbeitung Ratenzahlungsplan; Hinweis auf allgemeine **Zahlungsfristen** bei den Einkommens- und Vermögenssteuern; allgemeine Fragen bezüglich des **Betreibungsverfahrens**
- 3.04 Ein Lieferant (Kreditor) erkundigt sich nach einer unbezahlten Rechnung; Ablauf der **Rechnungsverarbeitung**; **Kundenreklamation**; **Image der Gemeinde**; **Zahlungsfristen**; **Stundung**
- 3.05 **Hundetaxen** und **Gebührenmarken** für die Kehrrichtentsorgung

57



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 4 Fachbereich Gemeindesteuernamt (GStA)

- 4.01 Ein Steuerpflichtiger erkundigt sich bezüglich Abgabe, Abgabefrist und Ausfüllen einer **Steuererklärung**
- 4.02 Der Steuerpflichtige hat verschiedene Fragen zur erhaltenen **Steuerveranlagung**. Er ist mit der Steuerrechnung und einigen Korrekturen nicht einverstanden (inkl. Einspracheverfahren)
- 4.03 Der Steuerpflichtige hat eine eingeschriebene **Mahnung** zur Abgabe der Steuererklärung erhalten. Er erkundigt sich nach einer **Fristerstreckung**. Der Steuerpflichtige erhält Informationen zur Notwendigkeit und Richtigkeit gewisser Abläufe wie **Deklarationspflicht, Mahnverfahren, Veranlagungsabläufe**

58



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016

### 4 Fachbereich Gemeindesteuernamt (GStA)

- 4.04 Eine Neuzuzügerin erkundigt sich über das **Aargauer Steuersystem** und das **Ausfüllen der Steuererklärung**
- 4.05 Ein Steuerpflichtiger erkundigt sich über die **steuerlichen Auswirkungen einer Heirat** und die Besteuerung einer **Liegenschaft**
- 4.06 Eine Steuerpflichtige hat Fragen bezüglich der steuerlichen Folgen der **Trennung**. Gleichzeitig beklagt sie ihre schwierige finanzielle Situation und erkundigt sich nach den **Zahlungsmodalitäten**
- 4.07 Der Steuerpflichtige hat verschiedene Fragen zur erhaltenen **Steuerveranlagung**. Er ist mit der Steuerrechnung und einigen Korrekturen nicht einverstanden (Schwerpunkt: **Berufskosten**)



## AP Berufspraxis mündlich ov-ag – Muster-Fallvorlagen Gde 2016 2 Beispiele inkl. Bewertung der Fachgebiete GK/AF und EK/GStA

**berufliche Ausbildung / Ausbildungsbetrieb (BIB) und (BIB)**

**Fallvorlage Berufspraxis mündlich**

Prüfungsausschuss eingesetzt  Identität geprüft  Gesundheitszeugnis gestellt

2 Muster-Fallvorlagen AP Berufspraxis mündlich 2016 der ev-ag / Berufsgruppe Gemeindesteuernamt

**Kandidat/Kandidatin** Fachbereich Einkommensteuer (EK, Fall 1) und Gemeindesteuernamt (GStA, Fall 2)

**Kandidatennummer** EK-2.02: GK/Fach, Wirt./Lehrkraft, Kirchenbauamt, Datenregister, Antragsverfahren, 588-76, Steuer

**Ausbildungsbetrieb** GStA-4.01: Abgabe, Abgabefrist und Ausfüllen einer Steuererklärung

**Prüfungsjahr**

Punkte	EK	StA	GStA	Total
Gesprächssituation 1	6	3	3	12
Gesprächssituation 2	6	4	3	13

Gespräch 1 von Uhr bis Uhr **Total 1 und 2** 13

Gespräch 2 von Uhr bis Uhr **Noten** 4

**Notenskala**

Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1
Punkte	22-24	20-21	18-19	16-17	14-15	12-13	9-10	6-8	4-5	2-3	1

**Experte 1:**  
 Datum, Name, Vorname  
 Unterschrift Experte 1

**Experte 2:**  
 Datum, Name, Vorname  
 Unterschrift Experte 2

Formulare für Bewerberinnen und Bewerber 2016

**berufliche Ausbildung / Ausbildungsbetrieb (BIB) und (BIB)**

**Gesprächssituation 1: Ausgangslage**

**Schulden der Ausgangslage**

Der Kunde hat seine Identifizierung erlegt und will nun, da die DR ebenfalls fast abläuft, eine neue Karte beantragen. Gleichzeit möchte er sich in Zürich als Wohnanforderer anmelden, aus der Ehezeit ausreisen und seine Daten für Dritte sperren lassen. Bei dieser Gelegenheit erkundigt er sich gleich noch, ob seine Tochter, die im November 2014 Eltern gezeugt hat, verheiratet sein. Er möchte wissen, was das Einkommen bedeutet.

Wahrscheinlich der Kunde, beschließt zusammen mit einem ebenfalls wohnhaften Kollegen eine Tagesreise ins Tessin zu unternehmen, weshalb er nach 180 Tagen zurück fragt.

Schließlich will der Kunde noch mit, dass er seine Steuerrechnung nicht innerhalb der allgemeinen Zahlungsfrist begleichen könne. Der Kunde erachtet in 15 Minuten am Schalter im Gemeindesteuernamt/Da für im Steuersystem können.

**Zur Verfügung stehende Hilfsmittel**  
 (einschließlich Experten und Experten zur Verfügung gestellt):  
 1 Ratgeber und Schulung  
 2 Merkblätter: Form 20: Identifizierung - Personlicher Teil und Merkblatt für die Anträge von Tessin für Flax und DR (Personenregister)  
 3 Benutzerhandbuch 180 Tagenreisen im Buchungssystem

**Aufgabenstellung**  
 eine Gesprächsprotokolle erstellen

Experte 1, Experte  in der Rolle als Kunde/Erkrankter

Kandidat, Kandidat  in der Rolle als Bewerber/Mitarbeiter Einkommensteuer

**Abgabe des Gesprächsprotokolls**

Sie sind der Kunde empfangen und sich von ihm verabschieden.  
 alle notwendigen Angaben für eine einseitige Beantragung der neuen Identifizierung vorhanden sind,  
 der Kunde über die Anmeldemodalitäten als Wohnanforderer sowie das Verfahren bezüglich Einkommensteuer bereits informiert wurde,  
 der Kunde über die wichtigsten Befragte bezüglich der Rückfahrkarte und des Datenverlustes (Schulden) informiert ist,  
 der Kunde über die Möglichkeit der geplanten Reisen von zwei 180 Tagenreisen richtig informiert ist,  
 der Kunde bezüglich der angefragten Steuerrechnung mit nachvollziehbaren Informationen an die richtige Stelle verwiesen wird.

**Folgende Kompetenzen werden bewertet:**

Fachkompetenz 1 (FK)  
 1.1.1.1 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsmodalitäten bearbeiten  
 1.1.1.2 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsmodalitäten bearbeiten  
 1.1.1.3 Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsmodalitäten bearbeiten  
 1.1.1.4 Tätigkeitsbereiche ausführen

Methodenkompetenz (MK)  
 2.1 Verfahren, Methoden und Medien  
 2.2 Verfahren, Methoden und Medien  
 2.3 Verfahren, Methoden und Medien  
 2.4 Umgangsformen

Formulare für Bewerberinnen und Bewerber 2016

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica  
aargau ov-ag / CPEX Gde

**Obligatorisches Formular Muster-Fallvorlage der ov-ap, V2013/16;  
Änderungsanträge ov-ag / CPEX Gde an ov-ap vom 10.9.2014**

**ÄNDERUNGSVORLAGE**

Wichtige Anmerkungen zu Prüfungsleistungen

Kandidat/Personen: \_\_\_\_\_  
Kandidatennummer: \_\_\_\_\_  
Ausbildungsberuf: \_\_\_\_\_  
Prüfungsjahr: \_\_\_\_\_  
Tüfungssubstanz / Fach / Ort: \_\_\_\_\_

Zeitraum	20	300	300	300	300	Total	
Gesprächssituation 1	0	0	0	0	0	0	
Gesprächssituation 2	0	0	0	0	0	0	
Gespräch 1	von _____ Uhr bis _____ Uhr					Total 1 und 2	0
Gespräch 2	von _____ Uhr bis _____ Uhr					Total	0

Notenskala

Note	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1
Punkte	20-24	20-21	18-20	16-17	14-15	12-13	10-11

**Wichtige Anmerkungen:**

- Gesprächssituation 1:** 2 Zeilen (Automatische Übertrag von der 1. Seite)
- Gesprächssituation 2:** 3 Zeilen (Automatische Übertrag von der 2. Seite)
- Experte:** Experte 1: Name: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_
- Experte 2:** Name: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Zur Verfügung stehende Hilfsmittel: **Kein, den Experten zur Verfügung gestellte Hilfsmittel werden durch Experten und Experten zur Verfügung gestellt.**

**Gesprächssituation 1: Ausgangslage**  
1.4. **Schreibung der Ausgangslage**

**Zur Verfügung stehende Hilfsmittel:** **Kein, den Experten zur Verfügung gestellte Hilfsmittel werden durch Experten und Experten zur Verfügung gestellt.**

**Aufgabenstellung:** Die Gesprächssituation stellt sich wie folgt dar:  
Kandidat, Experte: \_\_\_\_\_ in der Rolle als \_\_\_\_\_  
Kandidat, Kandidat: **Automatische Übertrag der 1. Seite** in der Rolle als \_\_\_\_\_

Führen Sie das Gespräch so, dass

**Suche nicht Fehler. Suche Lösungen.**  
Henry Ford

Folgende Kompetenzen werden bewertet:  
Fachkompetenz 1 (20)  
Fachkompetenz 2 (20)

61

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica  
aargau ov-ag / CPEX Gde

**Prüfungsorganisation 2016  
der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau**

**Aufgaben und Rahmenbedingungen  
der PEX/Korrektoren  
bei der AP Berufspraxis schriftlich ov-ag**

62



## AP Berufspraxis schriftlich – Rahmenbedingungen Aufsicht/Korrektoren

- In der ganzen Schweiz gleichzeitig am **Mittwoch, 8. Juni 2016**, Vormittag.
- **Prüfungsumfang und -Dauer:** 2 Teile (70 % für alle / 30 % BG Gde), total 120'.
- Die Kandidaten **haben sich** vor Prüfungsbeginn **auszuweisen** (IDK, Ausl.-Ausw., FA).
- Dem Kandidaten-Plenum ist vor Beginn der Prüfung die **Gesundheitsfrage** zu stellen.
- Vor Beginn der Prüfung ist kontrollieren zu lassen, ob alle **Prüfungsbogen vollständig** sind.
- Es darf **ausschliesslich** das **abgegebene Papier verwendet** werden. Die Arbeiten dürfen **nicht mit Bleistift** geschrieben werden.
- **Smartphones und Smartwatches** sind unerlaubte Hilfsmittel, vor der Prüfung auszuschalten und zu versorgen.
- Bei **unverschuldeter Verspätung** (gemäss Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit. Bei **selbst verschuldeter Verspätung** verbleibt nur noch die eingeplante Zeit.
- Während der Prüfungszeit hat mindestens eine von den KPEX bestimmte Person **ununterbrochen** die Kandidaten **zu beaufsichtigen**. Bei **Prüfungsbetrug** sind die Prüfung und die Beweismittel unverzüglich z.Hd. des CPEX einzuziehen.
- Bei **Krankheit** oder **Unfall** muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.
- Bei **Absenz** oder **Prüfungsbetrug** ist **unverzüglich der CPEX zu informieren**.

63



## AP Berufspraxis schriftlich – Rahmenbedingungen PEX/Korrektoren

- Die Korrektur der schriftlichen Prüfung erfolgt an den vier Prüfungsstandorten **gemäss Einsatzplanung der KPEX bzw. Aufgebot der Kandidaten** (Prüfungsprogramm) der Kreiskommissionen/Prüfungsleitern der Schulen.
- Voraussetzung für die Korrektur der schriftlichen Prüfung sind nebst dem entsprechenden **Fachwissen** (zu Grunde liegende Leistungsziele), ebenso die **Kenntnisse über den Aufbau und die Gliederung der zweiteiligen Prüfung**.
- Die KPEX geben die **Korrekturrichtlinien CPEX/Kommission AP Gemeinden** bei der vorgängigen Instruktion allen Korrektoren ab und halten während der Korrektur mindestens ein Exemplar der **Grundlagen** (Bildungsplan/Leistungszielkatalog, üK-Lehrmittel CH und AG) bereit.
- Die Korrektur erfolgt in **2er-Teams**. Der **Planungswert** pro Prüfung beträgt **eine Stunde**: 30 Min. für die Erstkorrektur und 30 Min. für die Zweitkorrektur.
- Aufgrund der Erfahrungen aus den bisherigen Abschlussprüfungen wird den KPEX empfohlen, **immer die gleichen Teams die gleichen Aufgaben** (z.B. Aufgaben 1 bis 3) **korrigieren zu lassen**. Die **Zuteilung** soll möglichst aufgrund der jeweils erforderlichen **Fachkompetenz** erfolgen. Diese Vorgehensweise bietet das höchstmögliche Mass an Kontinuität und Fairness.

64





## AP Berufspraxis schriftlich – Rahmenbedingungen PEX/Korrektoren

- Die Definition der **Aargau spezifischen Lösungen** sowie die Festlegung der Korrekturhinweise erfolgt durch den CPEX bzw. durch die Kommission AP (Anpassung/Ergänzung der Richtlinien ov-ap).
- Der CPEX führt die KPEX am **Abend des 8. Juni 2016** in die Prüfung ein und bespricht mit diesen die aufgrund erster "scharfer" Korrekturen allenfalls **angepassten Korrekturrichtlinien**.
- Die danach definitiv festgelegten Korrekturrichtlinien sind **verbindlich** und sollen ein möglichst einheitliches Vorgehen im ganzen Kanton gewährleisten.
- **Die KPEX instruieren die Korrektorenteams** unmittelbar vor den Korrekturarbeiten und geben diesen die Korrekturrichtlinien ab.



65



## AP Berufspraxis schriftlich – Rahmenbedingungen PEX/Korrektoren

- Der **Kreisprüfungsexperte vor Ort entscheidet bei Unklarheiten** über das einheitliche Vorgehen bei der Korrektur und über den Interpretationsspielraum der Korrekturhinweise im Rahmen der übergeordneten Richtlinien.
- Bei Fragen, die eine bestimmte Anzahl Lösungen verlangen, z.B. "geben Sie 6 Stichworte" werden die **ersten 6 Antworten** bewertet, sofern mehr Lösungen als gefordert angegeben sind (keine Auswahlsendungen).
- Der Kandidat sollte die gewünschte **formale Antwortstruktur** grundsätzlich einhalten: z.B. "Ihre Erklärungen müssen in ganzen Sätzen erfolgen", "Benennen Sie mit einem Wort", "Beschreiben Sie mit einem kurzen Satz", "Ergänzen Sie mit Stichworten". Damit kann vor allem ein unnötiger Zeitverlust vermieden werden.  
**Bei einer abweichenden formalen Antwortstruktur erfolgt jedoch kein Punkteabzug.**

66



## AP Berufspraxis schriftlich – Rahmenbedingungen PEX/Korrektoren

- Die Arbeiten sind **grundsätzlich positiv** zu beurteilen. Bei der Korrektur ist der **gesunde Menschenverstand** walten zu lassen.
- Dort, wo nichts anderes bestimmt ist, sind **halbe Punkte zulässig**.  
Schlusspunkte zu Gunsten der Kandidaten auf nächsten ganzen Punkt runden  
(Beispiel: 32 ½ Punkte = 33 Punkte).
- Die Korrektoren tragen auf beiden Prüfungsteilen "Berufspraxis schriftlich/  
erster Teil/LZ Betrieb und LZ üK für alle" und "Berufspraxis schriftlich/zweiter  
Teil/LZ üK betriebsgruppenspezifisch für Lernende auf Gemeindeverwaltungen"  
**die jeweils pro Frage erreichte Punktzahl** sowie die **Totalpunktzahl pro  
Prüfungsteil** ein und **unterzeichnen** die Deckblätter. Schliesslich sind die  
Gesamtergebnisse auf das Deckblatt bzw. auf die Frontseite der A3-"Mappe" zu  
übertragen, welches ebenfalls durch zwei Experten zu unterzeichnen ist.
- Die **Ergebnisse** sind auf das von der Kommission erarbeitete Excel-Sheet zu  
übertragen und durch die KPEX **bis spätestens Mittwoch, 8. Juni 2016,  
10.00 Uhr**, elektronisch dem CPEX zu übermitteln.

67



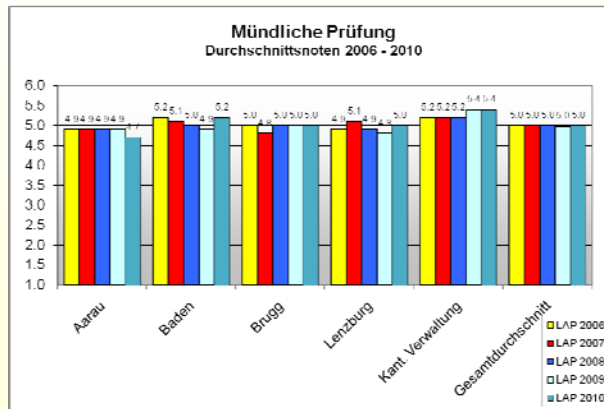
## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### **Auswertungen und Statistiken der Prüfungsergebnisse ov-ag**

68



### Mündliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Ergebnisse AG (ov-ag)

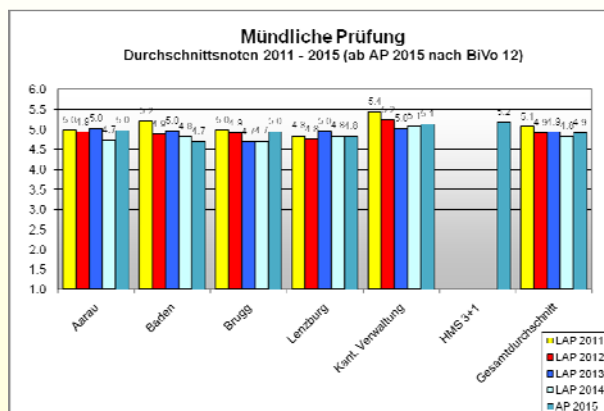


#### Noten-Statistik (E/M-Profil bis 2014) Gemeinden /Kanton inkl. HMS 3+1

Noten	Anzahl Kandidaten				
	2006	2007	2008	2009	2010
6.0	19	19	21	18	18
5.5	46	48	38	42	52
5.0	48	44	51	49	38
4.5	30	37	34	32	41
4.0	16	11	15	17	16
3.5	4	6	5	4	2
3.0	0	0	1	2	1
2.5	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>165</b>	<b>165</b>	<b>164</b>	<b>168</b>



### Mündliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Ergebnisse AG (ov-ag)

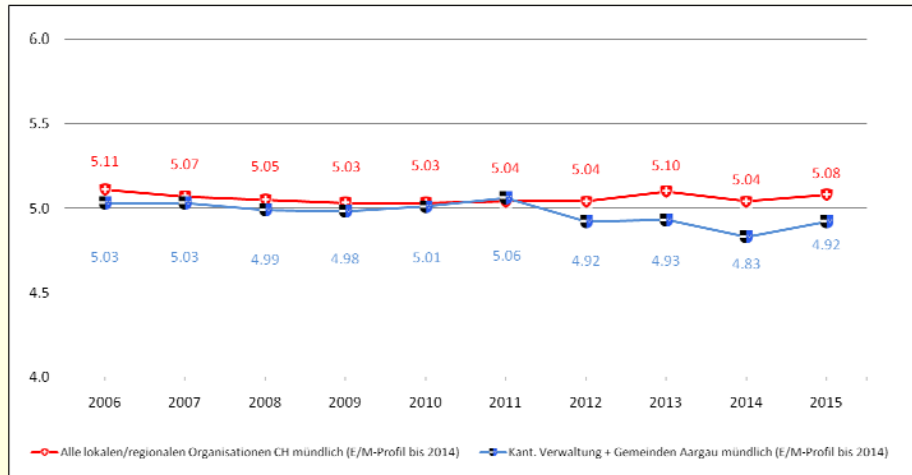


#### Noten-Statistik (E/M-Profil bis 2014) Gemeinden /Kanton inkl. HMS 3+1

Noten	Anzahl Kandidaten				
	2011	2012	2013	2014	2015
6.0	24	15	16	15	26
5.5	41	34	40	38	38
5.0	46	50	46	42	49
4.5	37	38	49	49	42
4.0	9	17	17	26	17
3.5	4	3	4	6	12
3.0	1	1	0	2	2
2.5	0	1	0	0	0
<b>Total</b>	<b>162</b>	<b>159</b>	<b>172</b>	<b>178</b>	<b>186</b>



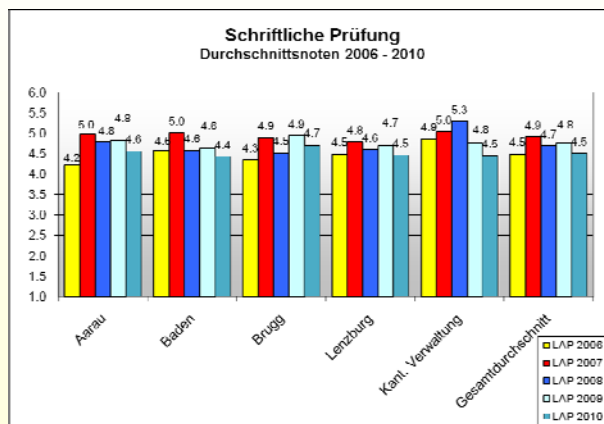
### Mündliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Entwicklung Durchschnittsnoten im Vergleich AG (ov-ag) – CH (ov-ap)



71



### Schriftliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Ergebnisse AG (ov-ag)



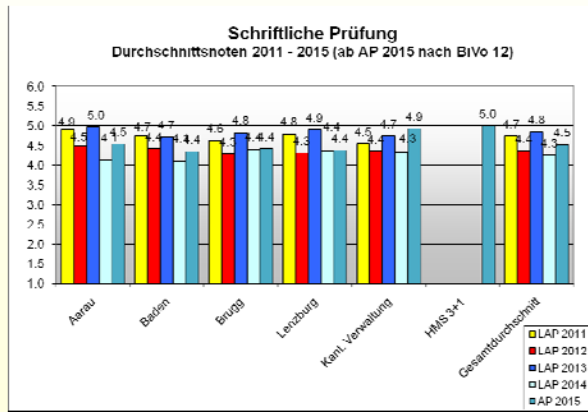
#### Noten-Statistik (E/M-Profil bis 2014) Gemeinden /Kanton inkl. HMS 3+1

Noten	Anzahl Kandidaten				
	2006	2007	2008	2009	2010
6.0	0	4	3	2	0
5.5	6	24	17	16	4
5.0	46	86	56	73	48
4.5	61	42	52	47	71
4.0	41	8	34	24	37
3.5	6	1	2	2	7
3.0	3	0	0	0	0
2.5	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>163</b>	<b>165</b>	<b>164</b>	<b>164</b>	<b>167</b>

72



### Schriftliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Ergebnisse AG (ov-ag)

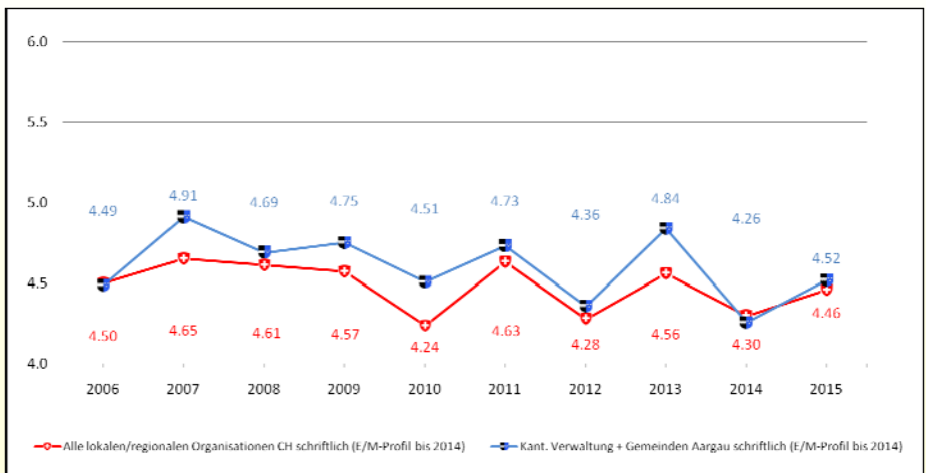


### Noten-Statistik (E/M-Profil bis 2014) Gemeinden /Kanton inkl. HMS 3+1

Noten	Anzahl Kandidaten				
	2011	2012	2013	2014	2015
6.0	0	0	0	0	1
5.5	14	2	25	3	13
5.0	66	31	76	20	55
4.5	65	62	61	63	61
4.0	16	50	10	74	41
<b>3.5</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
<b>3.0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>2.5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>162</b>	<b>159</b>	<b>172</b>	<b>178</b>	<b>186</b>



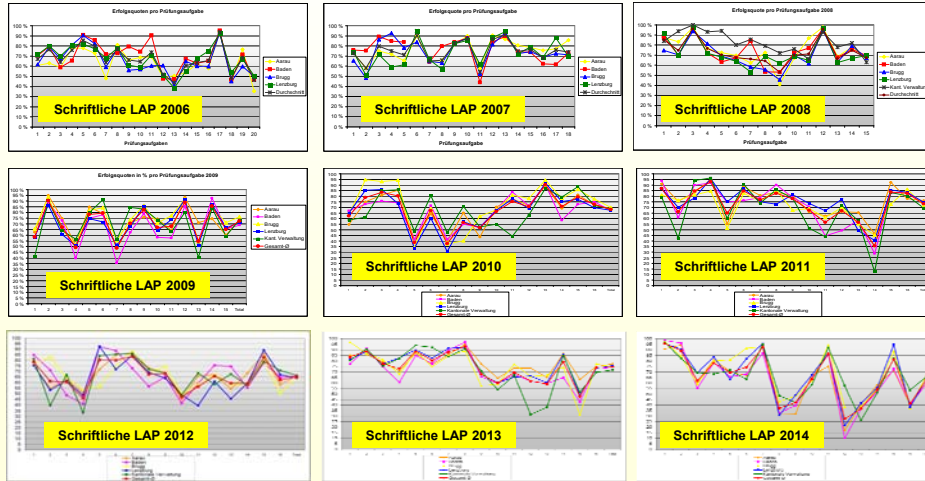
### Schriftliche betriebliche Abschlussprüfungen Gemeinden/Kanton AG 2006 – 2015 nach Regl. 2003 (bis LAP 2014) bzw. nach BiVo 2012 (ab AP Berufspraxis 2015); Entwicklung Durchschnittsnoten im Vergleich AG (ov-ag) – CH (ov-ap)





### Schriftliche Abschlussprüfungen 2006 – 2014; Analyse Prüfungsergebnisse

Plausibilitätsprüfung bei Schlusskontrolle CPEX durch Vergleich der Erfolgsquoten in %/Aufgabe über die Prüfungskreise; Vergleiche Prüfungsjahre/Generationen und Leistungsziele/Fachgebiete

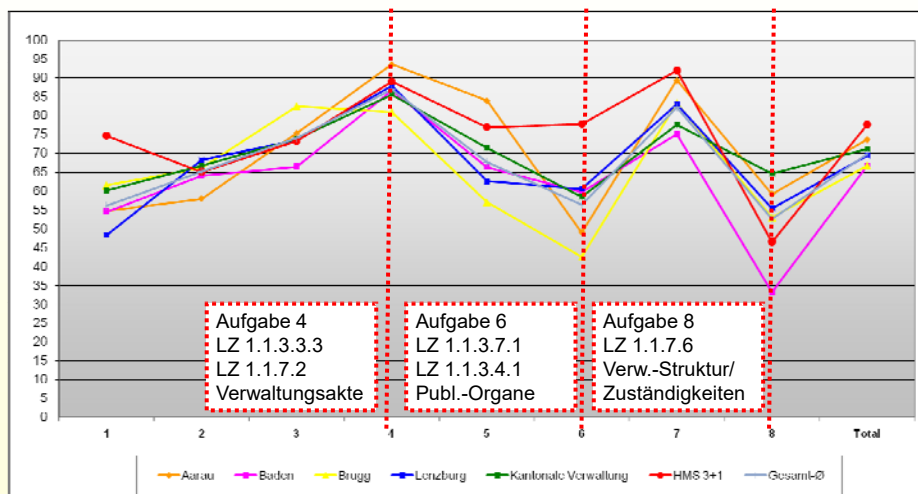


75



### AP Berufspraxis schriftlich 2015 (70 %-Teil für alle); Analyse Prüfungsergebnisse

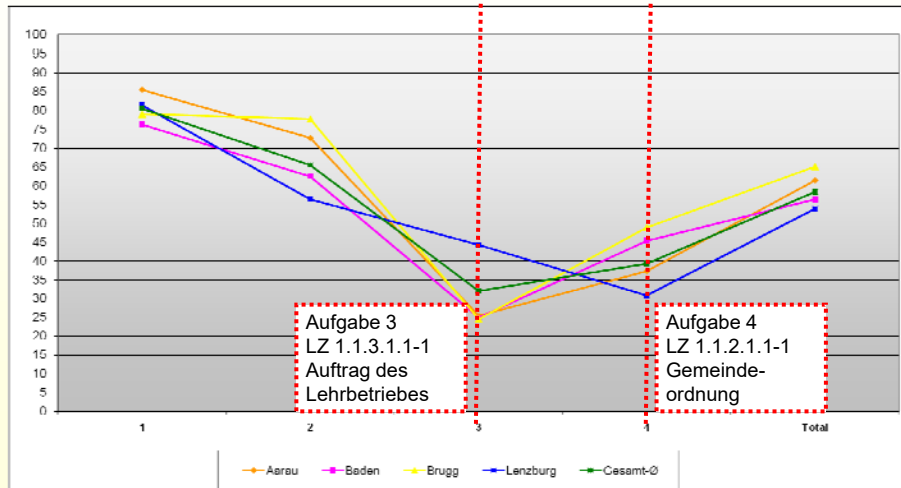
Plausibilitätsprüfung bei Schlusskontrolle CPEX durch Vergleich der Erfolgsquoten in %/Aufgabe über die Prüfungskreise; Vergleiche Prüfungsjahre/Generationen und Leistungsziele/Fachgebiete



76



**AP Berufspraxis schriftlich 2015 (30 %-Teil für Gde); Analyse Prüfungsergebnisse**  
**Plausibilitätsprüfung bei Schlusskontrolle CPEX durch Vergleich der Erfolgsquoten in %/Aufgabe**  
**über die Prüfungskreise; Vergleiche Prüfungsjahre/Generationen und Leistungsziele/Fachgebiete**



77



**Prüfungsorganisation 2016**  
**der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau**

**Evaluation/Nachbereitung**  
**zur Qualitätssicherung ov-ag**

78

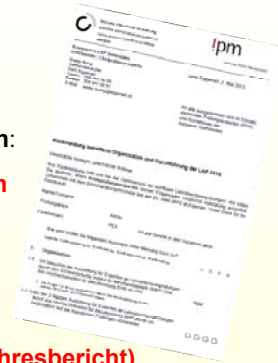


## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016; Qualitätssicherung

### Evaluation/Nachbereitung

Im Hinblick auf die folgenden Abschlussprüfungen erfolgt wiederum eine **Evaluation mit folgenden Elementen:**

- ⇒ **Schriftliche Umfrage bei den Prüfungsexperten zu den Berichtspunkten Organisation/Administration, mündliche/schriftliche Prüfung, Personelles**
- ⇒ **Berichte der Kreisprüfungsexperten**
- ⇒ **Ggf. Debriefing mit CPEX, KPEX, Kommission AP**
- ⇒ **Zusammenfassender Abschlussbericht des CPEX (Jahresbericht)**



Die PEX/KPEX bzw. Korrektoren erhalten zu diesem Zweck einen **Fragebogen** mit den entsprechenden Berichtspunkten ([www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch)), welcher **bis spätestens am 24. Juni 2016 via KPEX** an den CPEX zu retournieren ist. **Soweit möglich werden die Evaluationsergebnisse in das Organisations- und Administrationskonzept für die Abschlussprüfung 2017 einfließen.**

79



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

### Entschädigungen ov-ag

80





## Organisation/Ablauf Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016; Entschädigungen

### Honorar für Abnahme mündliche AP

⇒ CHF 90.– pro geprüfter Kandidat (inkl. Vorbereitung)

### Honorar für Korrektur schriftliche AP, Aufsicht

⇒ CHF 60.– pro Stunde für die Korrekturarbeiten

⇒ CHF 120.– pauschal für die Prüfungsaufsicht  
(inkl. Regiezeit)

### Spesenentschädigungen

⇒ CHF 30.– pro Mittagessen bei ganztägigen Einsätzen  
(sofern Mittagessen nicht von den KV-Schulen offeriert wird)

⇒ Kilometerentschädigung: CHF 0.70 pro km (neu sind die Prüfungsorte anzugeben)

Für die Abrechnung ist **ausschliesslich** das im geschützten Experten-Raum zur Verfügung stehende **Entschädigungsformular** zu verwenden. Die Entschädigungsformulare sind **bis spätestens 24. Juni 2016 über die KPEX gesammelt** dem CPEX (zusammen mit den Fragebögen) zuzustellen. Die Auszahlung erfolgt durch die Geschäftsstelle ov-ag aufgrund der von PEX, KPEX und CPEX visierten Rechnungen.

Die Kreisprüfungsexperten und Mitglieder der Kommission erhalten für ihre Aufwendungen ausserhalb allfälliger Experteneinsätze Pauschalentschädigungen gemäss Budget ov-ag.

81



## Prüfungsorganisation 2016 der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

**Geschützter Experten-Raum**  
unter  
**www.ov-ag.ch**  
oder

**www.gemeinden-ag.ch**  
> Fachverband Branche öffentliche Verwaltung

**Dokumente aufgeschaltet ab 27. April 2016**

82

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Login zum Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

FACHVERBAND AUSWÄHLEN    ANGEBOTE    Suchbegriff

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung

News  
 Lernende  
 Praktikanten HMS 3+1  
 Lehrbetriebe  
 Organisation  
 Schulungen  
 Stellenmarkt

News  
 Momentan sind keine aktuellen Meldungen eingetragen.

Login

83

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Login zum Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

FACHVERBAND AUSWÄHLEN    ANGEBOTE    Suchbegriff

Fachverbände der Aargauer Gemeinden

Sie sind hier: Home / Service-Seiten / Login

User Login / Logout

**Anmelden**  
 Benutzername \* ov-ag  
 Passwort \*

\* Dieses Feld ist ein Pflichtfeld

Anmelden

Sie haben noch keine Login-Daten? Hier können Sie sich registrieren:

Registrieren

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

84

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministratore pubblica  
aargau ov-ag / CPEX Gde

# Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

Branchen öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / **Rechtliche Grundlagen und Informationen** ov-ag

**Rechtliche Grundlagen und Informationen**

- 1\_Verordnung+berufliche+Grundbildung+Kauffrau+Kaufmann.pdf [1160 KB]
- 2a\_Bildungsplan+betriebl.+org.+Grundbildung.pdf [629 KB]
- 2b\_Leistungszielkatalog\_ovap.pdf [202 KB]
- 4\_das+betriebliche+Qualifikationsverfahren+Wegleitung.pdf [237 KB]
- d\_Bundesgesetz\_über\_die\_Berufsbildung\_BBG.pdf [153 KB]
- d\_Verordnung\_über\_die\_Berufsbildung\_BBV.pdf [171 KB]
- d\_ovap\_PEX-Handbuch-online-140929.pdf [612 KB]
- d\_PEX\_Handbuch-EHB.pdf [8,46 MB]
- d\_ovap\_Qualifikationsprofil.pdf [39,1 KB]
- d\_Richtlinien\_Berufspraxis\_mündlich.pdf [183 KB]
- d\_Richtlinien\_Berufspraxis\_schriftlich.pdf [232 KB]
- Pflichtenheft-Chefexperten.pdf [147 KB]
- Pflichtenheft-PEX.pdf [206 KB]

zum Seitenanfang Seite drucken PDF erstellen

85

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministratore pubblica  
aargau ov-ag / CPEX Gde

# Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

Branchen öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / **Organisation AP Berufspraxis** ov-ag

**Organisation AP Berufspraxis**

- Handout PEX-Schulung BiVo2012 ov-ag Gde, 1. Teil Geschäftsstelle, vom 22. und 28.04.2015.pdf [169 KB]
- Handout PEX-Schulung BiVo2012 ov-ag Gde, 2. Teil CPEX Gde, vom 22. und 28.04.2015.pdf [2,00 MB]
- PEX und Korrektoren AP ov-ag Gemeinden und Kanton 2015 - Stand 08.06.2015.xlsx [146 KB]
- KandidatInnen AP ov-ag Gemeinden und Kanton 2015 - Stand 28.04.2015.xls [59,0 KB]
- Entschädigungsformular PEX Korrektoren Aufsichtspersonen AP ov-ag 2015.xls [259 KB]
- Rückmeldeformular PEX und Korrektoren zur Organisation und Durchführung der AP 2015.doc [333 KB]

zum Seitenanfang Seite drucken PDF erstellen

Empfehlen Tweet -1

86


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrativa pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

**Prüfungsexperten**

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

**AP Berufspraxis mündlich**

Leere Fallvorlage ov-ap und hinterlegte Kataloge

Bildungsplan - Leistungszielkatalog ov-ap mit allen LZ Betrieb und ÜK

**Verzeichnis aller Muster-Fallvorlagen ov-ag**

Master-Muster-Fallvorlagen ov-ag inkl. Bewertung

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK-01)

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Einwohnerkontrolle (EK-02)

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Abteilung Finanzen (AF-03)

Muster-Fallvorlagen ov-ag, Fachbereich Gemeindesteuern (GSÄ-04)

AP Berufspraxis schriftlich

Auswertungen und Statistiken

### Verzeichnis aller Muster-Fallvorlagen ov-ag

Dateiname	Grösse	Format	Änderungsdatum
 Verzeichnis aller Muster-Fallvorlagen AP Berufspraxis mündlich ov-ag Gde 2015.pdf	116 KB	PDF	30.04.2015 23:21

[zum Seitenanfang](#)   [Seite drucken](#)   [PDF erstellen](#)

 [Empfehlen](#)    [Tweet](#)    [+1](#)    

87


 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrativa pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

**Prüfungsexperten**

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

AP Berufspraxis mündlich

**AP Berufspraxis schriftlich**

**Aargau spezifische Korrekturrichtlinien ovag**

LAP-Serien nach Reglement 2003, Lernenden- und Korrektorenversion

AP-Serien nach BiVo 2012, Lernenden- und Korrektorenversion

Auswertungen und Statistiken

### Aargau spezifische Korrekturrichtlinien ovag

Dateiname	Grösse	Format	Änderungsdatum
 Korrekturrichtlinien schriftliche AP ov-ag 2015.pdf	37.3 KB	PDF	03.06.2015 21:32
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2006.pdf	42.7 KB	PDF	30.04.2015 23:23
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2007.pdf	74.4 KB	PDF	30.04.2015 23:23
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2008.pdf	37.1 KB	PDF	30.04.2015 23:23
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2009.pdf	154 KB	PDF	01.05.2015 08:40
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2010.pdf	43.6 KB	PDF	01.05.2015 08:40
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2011.pdf	69.3 KB	PDF	01.05.2015 08:40
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2012.pdf	39.1 KB	PDF	30.04.2015 23:23
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2013.pdf	38.3 KB	PDF	30.04.2015 23:23
 Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2014.pdf	39.2 KB	PDF	30.04.2015 23:23

88

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / AP Berufspraxis schriftlich / ov-ag

**Aargau spezifische Korrekturrichtlinien ovag**

Dateiname	Grösse	Format	Änderungsdatum
Korrekturrichtlinien schriftliche AP ov-ag 2015.pdf	37.3 KB	PDF	03.06.2015 21:32
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2006.pdf	42.7 KB	PDF	30.04.2015 23:23
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2007.pdf	74.4 KB	PDF	30.04.2015 23:23
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2008.pdf	37.1 KB	PDF	30.04.2015 23:23
korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2009.pdf	154 KB	PDF	01.05.2015 08:40
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2010.pdf	43.6 KB	PDF	01.05.2015 08:40
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2011.pdf	69.3 KB	PDF	01.05.2015 08:40
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2012.pdf	39.1 KB	PDF	30.04.2015 23:23
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2013.pdf	38.3 KB	PDF	30.04.2015 23:23
Korrekturrichtlinien schriftliche LAP ov-ag 2014.pdf	39.2 KB	PDF	30.04.2015 23:23

89

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica  
 aargau ov-ag / CPEX Gde

## Inhalt / Struktur geschützter Experten-Raum unter www.ov-ag.ch

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung / Prüfungsexperten / Auswertungen und Statistiken / ov-ag

**LAP 2006 - 2014 nach Reglement 2003**

Dateiname	Grösse	Format	Änderungsdatum
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2007.pdf	39.8 KB	PDF	01.05.2015 09:14
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2008.pdf	40.3 KB	PDF	01.05.2015 09:14
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2009.pdf	39.4 KB	PDF	01.05.2015 09:14
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2010.pdf	40.9 KB	PDF	01.05.2015 09:14
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2011.pdf	41.6 KB	PDF	01.05.2015 09:14
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2012.pdf	26.9 KB	PDF	01.05.2015 09:15
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2013.pdf	40.2 KB	PDF	01.05.2015 09:15
Ergebnisse betriebliche LAP Gemeinden und Kanton AG 2014.pdf	26.9 KB	PDF	01.05.2015 09:15

90



## Kontaktstellen Kommission AP Gemeinden AG 2016

Wir stehen Euch gerne zur Verfügung bei/für Fragen, Anliegen, Hinweise betr.

**Gesamt-Organisation und -Ablauf  
der Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2016;  
Muster-Fallvorlagen im Fachbereich  
Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung (GK-1.01-12)**

**Walter Bürgi**  
Tel. 056 641 90 90 / 94  
walter.buergi@eggenwil.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich  
Einwohnerkontrolle (EK-2.01-06)**

**Marianne Aeschbacher**  
Tel. 062 765 12 00  
maeschbacher@reinach.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich  
Abteilung Finanzen (AF-3.01-05)**

**Ursula Staubli**  
Tel. 056 641 90 94  
ursula.staubli@eggenwil.ch

**Muster-Fallvorlagen im Fachbereich  
Gemeindesteueramt (GStA-4.01-07)**

**Daniel Siegrist**  
Tel. 056 619 59 21  
daniel.siegrist@villmergen.ch

91



**„Alles Wissen und alles Vermehren unseres Wissens endet  
nicht mit einem Schlusspunkt, sondern mit einem  
Fragezeichen.“**

Hermann Hesse



**Herzlichen Dank für Eure Aufmerksamkeit  
und Euer geschätztes Engagement zu Gunsten unserer  
Lernenden – unseres Berufsnachwuchses!**



92