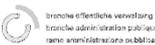



ipm  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kantone.

## üK 1: Rahmenprogramm, Teil 1

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




ipm  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kantone.

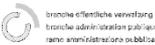
## ZIELSETZUNG

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

2

07.11.2016

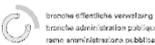
[www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## VORSTELLUNGSRUNDE

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

3 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



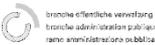

## KAUFFRAU/KAUFMANN



mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis

68500 Basis-Grundbildung  
68600 Erweiterte Grundbildung

4 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BERUFSBILD KAUFFRAU/KAUFMANN (1)

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

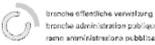
**Berufsfeld/Tätigkeiten**

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

5

07.11.2016

www.ipm-bildung.ch




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BERUFSBILD KAUFFRAU/KAUFMANN (2)

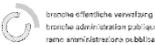
Auf der Grundlage gemeinsamer Kompetenzen üben sie ihre Tätigkeit **je nach Branche**, Unternehmensstrategien und persönlichen Eignung mit **unterschiedlichen Schwerpunkten** aus.

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

6

07.11.2016

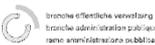
www.ipm-bildung.ch




## WÄHREND 3 JAHREN AN 3 LERNORTEN

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

7
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch




## ABLAUF DER LEHRE

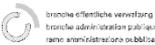
Lernorte	1. Lehrjahr							2. Lehrjahr							3. Lehrjahr																					
	1. Semester			2. Semester				3. Semester			4. Semester				5. Semester			6. Semester																		
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 4</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 5</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ALS 6</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">3</div> </div>																																			
<b>Überbetrieblicher Kurs (ÜK)</b> Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ÜK 1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ÜK 2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ÜK 3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ÜK 4</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ÜK 5</div> </div>																																			
<b>Berufsfachschule</b> Schulischer Leistungsziel- katalog; für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">PE 1 erarbeiten</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">PE 1 Präsentation</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">PE 2 erarbeiten</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">PE 2 Präsentation</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP IKA</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP FS 1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP LS</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP FS 2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP W&amp;G</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP Berufspraxis mündlich</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">AP Berufspraxis schriftlich</div> </div>																																			

**Unterrichtstage**  
1. Lehrjahr 2 Tage/Woche  
2. Lehrjahr 2 Tage/Woche  
3. Lehrjahr 1 Tag/Woche  
(degressives Modell)  
sprachregionale Verschiebungen möglich

**Unterrichtsbereiche/Lerngefässe**  
Standardsprache, regionale Landessprache (LS)  
1. Fremdsprache (FS 1)  
2. Fremdsprache (FS 2)  
Information, Kommunikation, Administration (IKA)  
Wirtschaft und Gesellschaft (W&G)  
Vertiefen und Vernetzen (V&V) und selbstständige Arbeit (SA)  
Überfachliche Kompetenzen (UefK)  
Sport

**Legende**  
ALS Arbeits- und Lernsituation  
PE Prozessentwurf  
ÜK überbetrieblicher Kurs  
AP Abschlussprüfung  
DBLAP2 Datenbank  
LJ Lehrjahr

1 Notenaufgabe DBLAP2: ALS 1 und ALS 2 (bis Ende 1. LJ)  
2 Notenaufgabe DBLAP2: ALS 3 und ALS 4 / PE 1 (bis Ende 2. LJ)  
3 Notenaufgabe DBLAP2: ALS 5 und ALS 6 / PE 2 (bis 15. Mai 3. LJ)



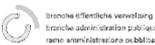

## 3 LERNORTE

**Ausbildungsbetrieb**  
Betriebliches, leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm

**Überbetrieblicher Kurs**  
Gemäss Kursprogramm der Branche; findet an schulfreien Tagen statt

**Berufsfachschule**  
Schulischer Leistungszielkatalog für alle Lernenden schweizweit festgelegt, in welchem Semester die einzelnen schulischen Leistungsziele IKA und W&G erreicht werden müssen.

9 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## LERNORT AUSBILDUNGSBETRIEB

**Gesetzliche Grundlagen Lehrvertrag**  
Art. 344 ff. OR

Ausbildungsbetrieb erstellt ein **betriebliches Ausbildungsprogramm**.

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

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

10 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## LERNORT ÜBERBETRIEBLICHER KURS (1)

- Die überbetrieblichen Kurse **unterstützen** die Ausbildungsbetriebe:
- Sie zeigen Ihnen auf, wie Ihre **Lehre abläuft** und was Sie wo lernen.
- Sie **vermitteln Ihnen spezifische Kenntnisse** der öffentlichen Verwaltung (**Branchenkunde**), die Sie als Grundlage für Ihre tägliche Arbeit brauchen.

11 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica



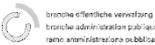
ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## LERNORT ÜBERBETRIEBLICHER KURS (2)

- Sie übernehmen einen Teil des **betrieblichen Qualifikationsverfahrens**, das heisst, die **Bewertung der Präsentation** der Prozesseinheiten, Abschlussprüfungen **Berufspraxis schriftlich und mündlich**.
- Sie **unterstützen die Lernenden** beim Erreichen der betrieblichen Leistungsziele.

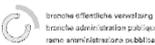
12 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## LERNORT BERUFSFACHSCHULE (1)

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

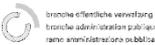
13 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## LERNORT BERUFSFACHSCHULE (2)

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

14 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

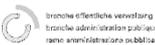
## LERNORT BERUFSFACHSCHULE (3)

- **2 Profile**

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

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

15 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

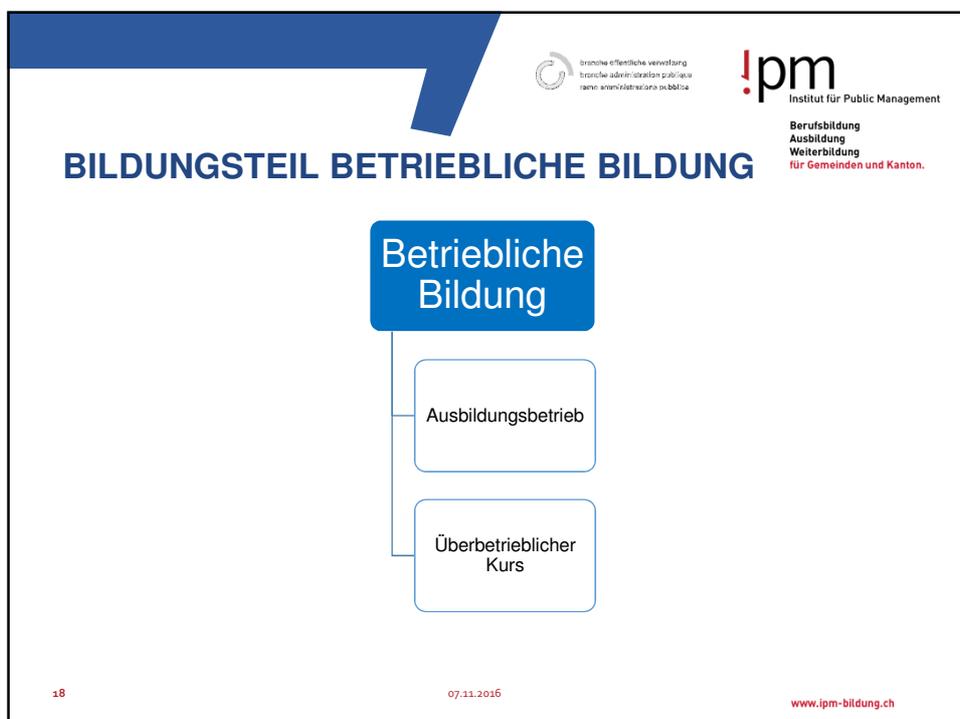
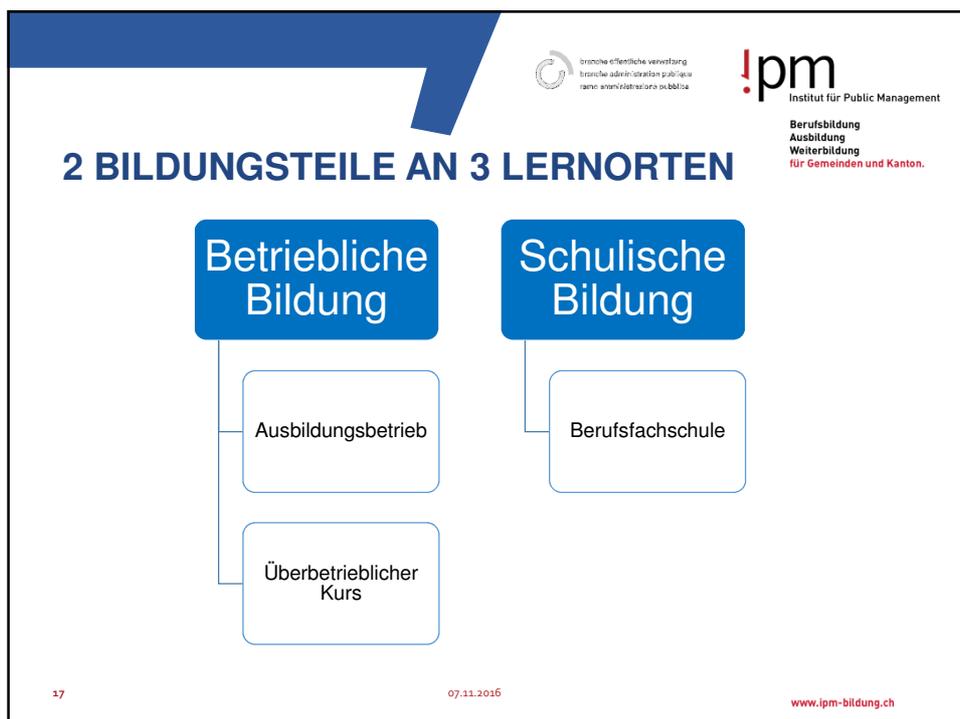



Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## ZUSAMMENFASSUNG

- Begriffskarten 1

16 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



Inhaltsverzeichnis		Seite
01	Betrieblich organisierte Grundbildung «Kaufrau EFZ/Kaufmann EFZ» in der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»	5
02	Ablauf der Lehre	9
03	Betriebliches Qualifikationsverfahren – Wegleitung	12
04	Handlungskompetenz, Ausbildungsprogramm Leistungszielkatalog Betrieb: Fachkompetenzen, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen	20
05	Taxonomiestufen	30
06	Leistungsziele zu Richtziel 1.1.1 Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	32
07	Leistungsziele zu Richtziel 1.1.2 Kunden beraten	46
08	Leistungsziele zu Richtziel 1.1.3 Aufträge abwickeln	76

19 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

## EINZELARBEIT UND AUSTAUSCH

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

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

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

Die Fragen tragen Sie anschliessend der Klasse vor.

20 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica



Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## FRAGEN UND ANTWORTEN




21 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica

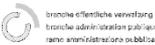


Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## FRAGEN UND ANTWORTEN: KAPITEL 01 UND 02

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

22 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



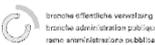

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## FRAGEN UND ANTWORTEN: KAPITEL 04

- Wer verfügt über ein **betriebliches Ausbildungsprogramm**?
- Welche **Informationen** kann ich dem betrieblichen Ausbildungsprogramm entnehmen?
- Diejenigen, die über kein betriebliches Ausbildungsprogramm verfügen:
  - **Bringen Sie** das betriebliche Ausbildungsprogramm in den nächsten überbetrieblichen Kurs **mit**.

Datum: **28. Oktober 2016**

23 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BEISPIEL EINES AUSBILDUNGSPROGRAMMS

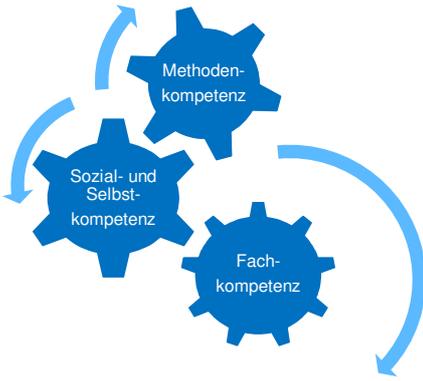
- Beispiel

24 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch


 Eidgenössische Verwaltung  
 Confédération suisse  
 Confederaziun Svizra


 Institut für Public Management  
 Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## BERUFLICHE HANDLUNGSKOMPETENZ



25 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

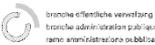

 Eidgenössische Verwaltung  
 Confédération suisse  
 Confederaziun Svizra


 Institut für Public Management  
 Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## KAPITEL 04: MSS

- **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen (MSS)**, wie sie für das Berufsprofil der Kauffrau/des Kaufmanns definiert worden sind, finden sich in Kapitel 04.
- **4 Methodenkompetenzen**
- **6 Sozial- und Selbstkompetenzen**

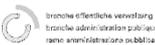
26 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




**METHODENKOMPETENZEN (MK)**

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

27 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

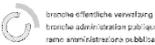



**BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (1)**

**2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten**

- Ich führe meine Arbeiten effizient und systematisch aus.
- Ich wähle Informationsquellen aufgabenbezogen aus und beschaffe mir zielgerichtet die erforderlichen Informationen.
- Ich plane meine Arbeiten und Projekte, setze Prioritäten und entscheide situationsgerecht.
- Ich führe meine Arbeiten kostenbewusst und zielorientiert aus.
- Ich kontrolliere und dokumentiere meine ausgeführten Arbeiten.
- Ich reflektiere meine Arbeiten und mein Handeln, um meine Leistungen und mein Verhalten zu optimieren.

28 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




ipm  
Institut für Public Management

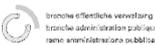
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BEISPIEL EINER METHODENKOMPETENZ (2)

**Teilkriterien für die ALS**

- Systematisches, geplantes Vorgehen erkennbar
- Selbstkontrolle zur Zufriedenheit erfolgt

29 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

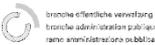
## EINZELARBEIT

Lesen Sie die 4 Methodenkompetenzen mit den Teilkriterien LLD, Kapitel 04) während der nächsten 15 Minuten aufmerksam durch.

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

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

30 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




**METHODENKOMPETENZ 2.4:  
WIRKSAMES PRÄSENTIEREN**

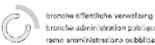
**Teilkriterien:**

- Tritt überzeugend auf
- Setzt Hilfsmittel richtig ein

Wo ist diese Kompetenz gefragt? Nennen Sie Beispiele?

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

31 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




**SOZIAL- UND SELBSTKOMPETENZEN (SSK)**

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

32 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

GRUPPENARBEIT



Brosche öffentliche Verwaltung  
Brosche administration publique  
Brosche amministrazione pubblica



Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

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

Verstehen Sie, was von Ihnen gefordert ist?

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

Vorbereitung:                   10 Minuten  
Kurzpräsentation:           1 bis 2 Minuten

33
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

KAPITEL 06 BIS 12 FACHKOMPETENZEN



Brosche öffentliche Verwaltung  
Brosche administration publique  
Brosche amministrazione pubblica

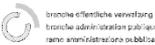


Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

Fachkompetenzen

Richtziel 1.1.1 Material /Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften	Richtziel 1.1.2.	Richtziel 1.1.3	Richtziel 1.1.4	Richtziel 1.1.5	Richtziel 1.1.6	Richtziel 1.1.7	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Material/Waren beschaffen 1.1.1.1</li> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Material/Waren lagern 1.1.1.2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"> </li> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"> </li> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"> </li> <li style="border: 1px solid black; padding: 2px; height: 20px;"> </li> </ul>	.....					

34
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

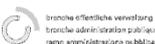



**DIE 7 KERNKOMPETENZEN (1)**

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

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

35 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




**DIE 7 KERNKOMPETENZEN (2)**

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

Betriebliche Leistungsziele

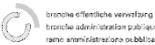
- 1.1.1.1 Material/Waren beschaffen ohne Submission
- 1.1.1.2 Material/Waren lagern

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen

36 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)






**DIE 7 KERNKOMPETENZEN (5)**

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

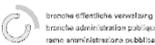
Betriebliche Leistungsziele

- 1.1.4.1 Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit aufzeigen

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung
- 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen
- 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen

39 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




**DIE 7 KERNKOMPETENZEN (6)**

- 1.1.5 Aufgaben der Personaladministration ausführen (Kapitel 10)

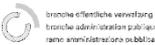
Betriebliche Leistungsziele

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

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

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

40 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## DIE 7 KERNKOMPETENZEN (7)

- 1.1.6 Unterstützende Arbeiten im Finanzbereich ausführen (Kapitel 11)

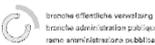
Betriebliche Leistungsziele

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

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells

41 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## DIE 7 KERNKOMPETENZEN (8)

- 1.1.7 Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben (Kapitel 12)

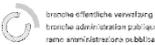
Betriebliche Leistungsziele

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

Leistungsziele überbetriebliche Kurse

- keine

42 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

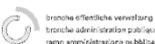


**KURZE ZUSAMMENFASSUNG**

Begriffskarten 2

43 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

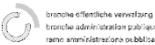


**LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION  
FÜHREN (1)**

- Am Beispiel Kapitel 06

44 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.




ipm  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

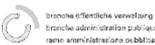
## GESETZLICHE ANFORDERUNG AN DIE LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

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

...

45 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

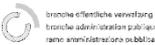



ipm  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

- Das zu erreichende **Leistungsziel**
  - umschreibt die geforderte **Fachkompetenz**
- **Teilkriterien für die ALS**
  - Leistung (Fachkompetenz)
  - Verhalten (Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz)
- **Vorschlag** Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
  - Details im Kapitel 04 nachschlagen

46 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

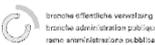



Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## DOKUMENTIEREN EINER KONKRETEN ARBEITSSITUATION

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

47 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

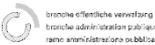
## EINZELARBEIT (1. TEIL)

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

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

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.

48 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



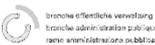

## EINZELARBEIT (2. TEIL)

Das Dokumentieren der Tätigkeiten muss immer **Leistungsziel bezogen** erfolgen. **Dokumentieren** Sie die konkrete Tätigkeit aus dem 1. Teil der Einzelarbeit **leistungszielbezogen** unter Berücksichtigung der beiden Teilkriterien zum Leistungsziel 1.1.3.1 (Auftrag des Lehrbetriebs)\*.

Sie haben dafür 10 Minuten zur Verfügung.

\* Variante: LZ 1.1.3.4 (Vollzugsarbeiten ausführen)

49 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

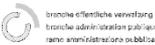



## REFLEKTIEREN DER KONKRETEN ARBEIT

Die Fragen dazu:

- Welche Vorgaben/Informationen hatte ich zu Beginn der Arbeit?
- Wie ist es mir beim Arbeiten ergangen?  
(Was ging gut, was ging weniger gut – warum?)
- Worauf muss ich persönlich besonders achten?
- Was habe ich bei dieser Tätigkeit gelernt?

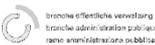
50 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



## VERBINDUNG ZU DEN ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN

- Passendes Leistungsziel aus dem überbetrieblichen Kurs

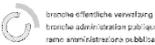
51 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



## NACHBEARBEITUNG DES ÜBERBETRIEBLICHEN KURSES

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

52 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

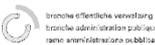



Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## VERBINDUNG ZUR BERUFSFACHSCHULE

- Das Erlernte in der Berufsfachschule kann auch auf die Praxis übertragen werden.
- Die Fragen in der LLD beantworten.

53 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



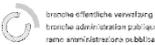

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## KONTROLLE/WÜRDIGUNG

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

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

54 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



## REFLEXION

Beschreiben Sie stichwortartig:

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

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

Zeitvorgabe:      10 Minuten Einzelarbeit  
                          5 Minuten Partnerarbeit

55 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch