

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

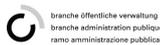


ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## üK 1: Rahmenprogramm, Teil 2

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

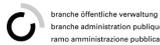
## ZIELSETZUNG

- Sie erklären das **betriebliche Qualifikationsverfahren** in groben Zügen.
- Sie erklären den Zweck der Beurteilung der **Arbeits- und Lernsituationen (ALS)**.
- Sie nennen den Ablauf einer Arbeits- und Lernsituation.
- Sie erklären den Zweck der **Prozesseinheiten (PE)**.
- Sie nennen den Ablauf einer Prozesseinheit.
- Sie wissen, wo und in welcher Form Sie sich auf die **überbetrieblichen Kurse** vorbereiten.
- Sie wissen, wo und in welcher Form Sie die überbetrieblichen Kurse nachbereiten.

2 2

07.11.2016

www.ipm-bildung.ch

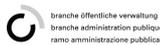

  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## BETRIEBLICHES QUALIFIKATIONSVERFAHREN

- Kapitel 03: Betriebliches Qualifikationsverfahren  
- Wegleitung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren
- Kapitel 13: Arbeits- und Lernsituationen (ALS)
- Kapitel 14: Prozesseinheiten (PE)
- Kapitel 16: Praxisbericht  
- Vorbereitung mündliche Prüfung
- Kapitel 17: Vorbereitung schriftliche Prüfung

3
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## QUALIFIKATIONSVERFAHREN

**Betriebliches Qualifikationsverfahren**

Berufspraxis schriftlich

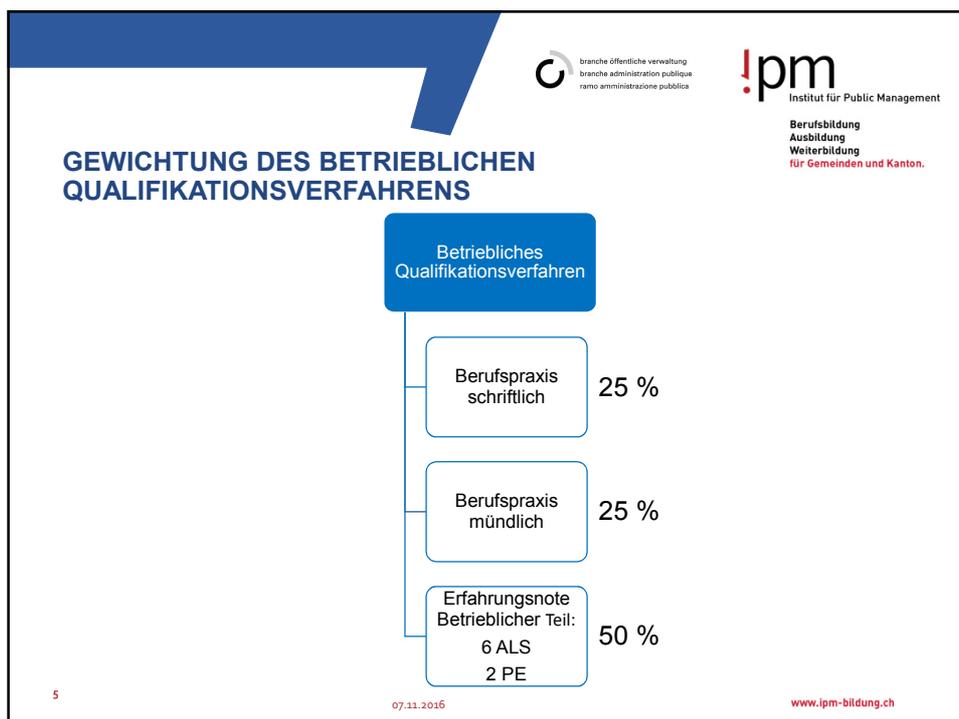
Berufspraxis mündlich

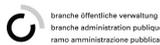
Erfahrungsnote  
Betrieblicher Teil:  
6 ALS  
2 PE

**Schulisches Qualifikationsverfahren**

Berufsfachschule

4
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch






## BESTEHENS NORM (BETRIEBLICHER TEIL)

Fachnote: Berufspraxis schriftlich (25%)

Fachnote: Berufspraxis mündlich (25%)

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

---

Note, auf eine Dezimalstelle gerundetes Mittel der 3 Noten

---

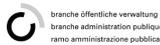
Bestanden, wenn

- die Note 4.0 oder höher ist
- nicht mehr als eine Fachnote ungenügend ist
- und keine Fachnote/Erfahrungsnote unter 3.0 liegt.

6

07.11.2016

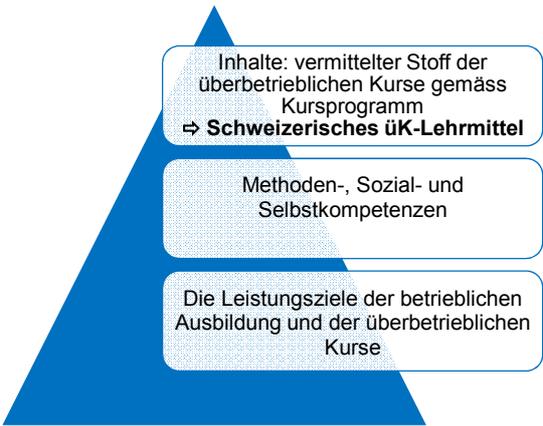
www.ipm-bildung.ch




berufliche  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

### Kapitel 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



Inhalte: vermittelter Stoff der überbetrieblichen Kurse gemäss Kursprogramm  
⇒ **Schweizerisches üK-Lehrmittel**

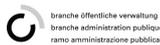
Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die Leistungsziele der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse

7

07.11.2016

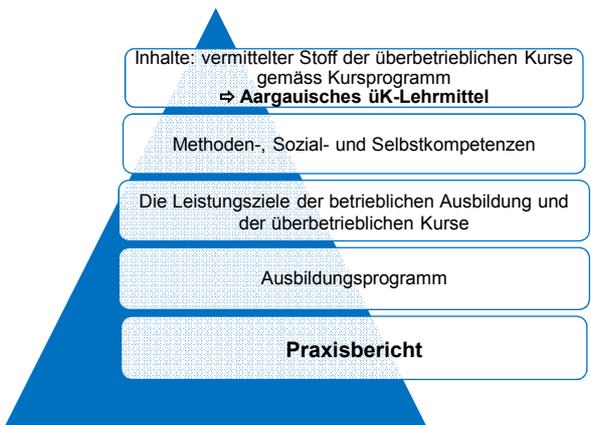
[www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




berufliche  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

### Kapitel 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



Inhalte: vermittelter Stoff der überbetrieblichen Kurse gemäss Kursprogramm  
⇒ **Aargauisches üK-Lehrmittel**

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die Leistungsziele der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse

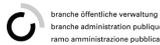
Ausbildungsprogramm

**Praxisbericht**

8

07.11.2016

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




branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

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

## DIE ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

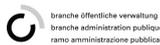
- Bewertung Ihrer erbrachten Leistung und des Verhaltens im Ausbildungsbetrieb.

50 % Fachkompetenz  
 auf der Grundlage von  
 2 Leistungszielen

50 % Verhalten  
 auf der Grundlage einer  
 Methodenkompetenz und  
 einer Sozial- und  
 Selbstkompetenz

**Auf eine konkrete Arbeits- und Lernsituation bezogen!**  
 Eine Arbeits- und Lernsituation setzt sich aus verschiedenen Tätigkeiten aus dem Ausbildungsprogramm zusammen.

9
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch




branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

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

## DIE ARBEITS- UND LERNSITUATION

Initiierung

- Festlegen der Arbeitssituation und der zugewiesenen Leistungsziele, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
- Festhalten der erwarteten Leistung und des erwarteten Verhaltens

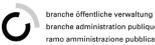
Beobachtung

- Arbeitsphase für die Lernenden
- Berufsbildnerin/Berufsbildner beobachtet die Lernenden und beurteilt anhand der Teilkriterien die Leistung und das Verhalten der Lernenden

Beurteilung

- Berufsbildnerin/Berufsbildner begründet die Beurteilung schriftlich und teilt dem Lernenden diese Beurteilung mit. Sie/er zeigt den Lernenden das mögliche Verbesserungs- und Entwicklungspotenzial auf.

10
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

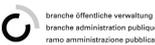



## EINZELARBEIT MIT AUSTAUSCH (PARTNERARBEIT)

- Lesen Sie die Inhalte Kapitel 13
  - 5 Minuten
- Erklären Sie Ihrer Kollegin, Ihrem Kollegen kurz, worum es bei der ALS geht.
  - 5 Minuten

11 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016



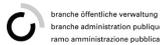

## WORUM GEHT ES?

Das Beurteilungsgespräch der ALS hat den Charakter eines **Mitarbeitergespräches**.

- Die erbrachten **Leistungen** und das an den Tag gelegte **Verhalten** im Ausbildungsbetrieb sollen mit geeigneten Bewertungsmassnahmen gefördert werden.
- Der Charakter der ALS soll mit **Zielvereinbarungsgesprächen** in der Arbeitswelt vergleichbar sein.

12 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## BEWERTUNG DER ALS

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

3 Punkte, Erwartungen übertroffen

---

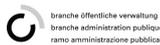
**2 Punkte, Erwartungen erfüllt**

---

1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

13 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

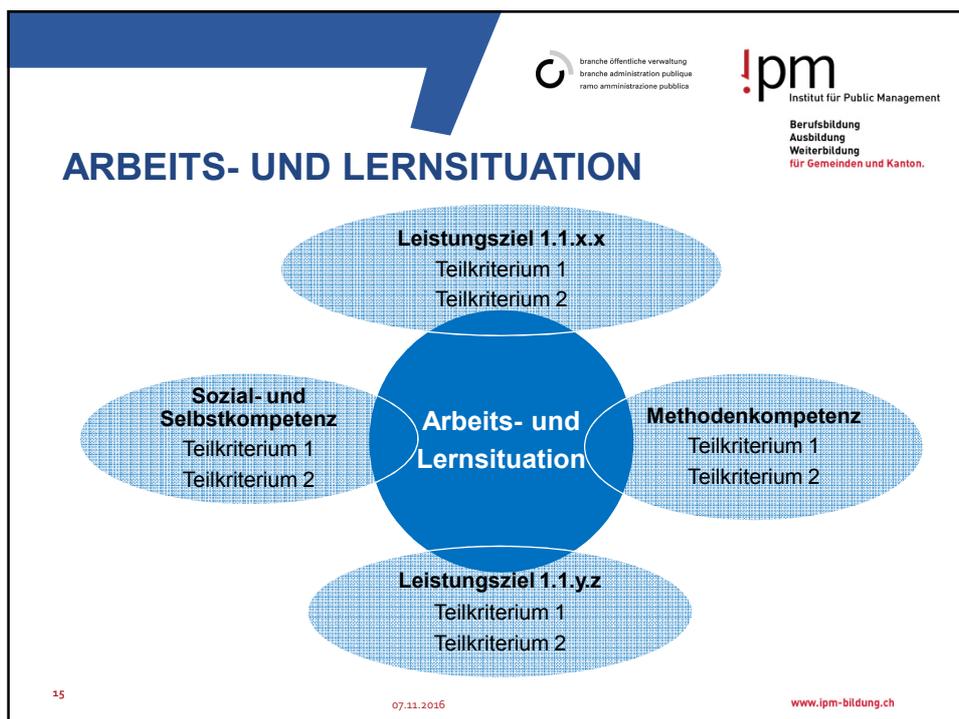
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## ARBEITS- UND LERNSITUATION

Tätigkeit a  
Tätigkeit c  
Tätigkeit z

} Arbeits- und Lernsituation

14 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



**DIE ALS**

- Eine oder mehrere Tätigkeiten aus dem **Ausbildungsprogramm** bilden eine Arbeits- und Lernsituation.
- Den ausgewählten Tätigkeiten werden **zwei Leistungsziele** zugewiesen (gemäss Ausbildungsprogramm).
- Der/Die Berufsbildner/in gibt vor, wie diese Tätigkeit auszuführen ist (Standards) => **Erwartungen**.
- Anhand der **Teilkriterien** des Leistungsziels **wird gemessen**, ob diese Erwartungen (der definierte Standard) erfüllt wurden.

16 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## BEOBACHTUNGSPHASE

- 2 bis 6 Monate
- **Nicht alle Leistungsziele können durch Beobachten geprüft werden (siehe: LZ 1.1.3.1)**

17 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



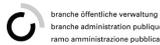
branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## ARBEITS- UND LERNSITUATION

Konkretes Beispiel

18 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

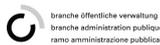
## PROZESSEINHEITEN

- **Dokumentation über** einen im Ausbildungsbetrieb getätigten **Arbeitsablauf**.
- Der **Berufsbildner/die Berufsbildnerin** bestimmt den zu bearbeitenden Prozess und hält den ersten und letzten Prozessschritt schriftlich im PE-Formular fest.
- Die **Lernenden erarbeiten** eine **Dokumentation** gemäss der Aufgabenstellung und den darin enthaltenen Vorgaben sowie der Anleitung «Erstellen eines Flussdiagramms».

19

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

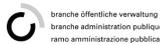
## PROZESSEINHEITEN

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

20

07.11.2016

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


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Ausbildungsbetrieb

beurteilt die  
Inhalte der  
Dokumentation

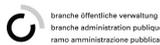
Überbetrieblicher  
Kurs

beurteilt die  
Präsentation



1 Erfahrungsnote

21 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

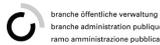

  
**ipm**  
 Institut für Public Management  
 Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## EINZELARBEIT

Lesen Sie nun während 10 Minuten das Formular zur PE mit der Aufgabenstellung und den Bewertungskriterien aufmerksam durch.

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

22 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

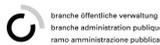
## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (1)

- Sie erarbeiten eine Dokumentation über einen getätigten Arbeitsablauf.
- Zweck der Dokumentation ist erfüllt, wenn:
  - Die Inhalte sachlich, übersichtlich und ansprechend dargestellt sind.
  - Die **Vorgaben der Aufgabenstellung** eingehalten sind.

23

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

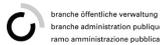
## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (2)

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

24

07.11.2016

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




## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (3)

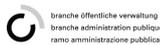
### Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente

25

07.11.2016

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




## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (4)

### Titelblatt

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

26

07.11.2016

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

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (5)

### Inhaltsverzeichnis

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

---

.....

.....

1. Planungsblatt.....Seite X

2. Flussdiagramm.....Seite Y

3. Kurzbericht.....Seite Z

.....

.....

27
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

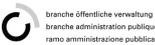
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (6)

### Planungsblatt

Planung      ➔      effektive Erarbeitung      ➔      Abgleich mit Begründung

28
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch




## GRUPPENARBEIT ZUM PLANUNGSBLATT

Erstellen Sie gemeinsam ein mögliches **Planungsblatt**.

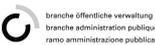
Wie sollte dieses Planungsblatt nach Ihrer Auffassung aussehen, damit es die Anforderungen gemäss Aufgabenstellung erfüllt?

Sie haben dafür 10 Minuten Zeit.

Dieses Planungsblatt präsentiert der Gruppensprecher, die Gruppensprecherin dem Plenum.

29 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016

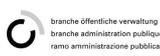



## PLANUNGSBLATT

- Elemente:  
Tätigkeiten/Arbeitsschritte, Datum der Ausführung, zeitlicher Umfang in Std., Soll-/Ist-Vergleich, Begründung der Abweichungen
- Jede Abweichung ist plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend zu begründen (hinter den jeweiligen Tätigkeiten)
- Es ist nicht möglich, dass es keine Abweichungen gibt!

30 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (7)

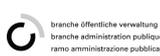
### Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Kapitel 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen





31
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## DARSTELLUNG VON PROZESSEN

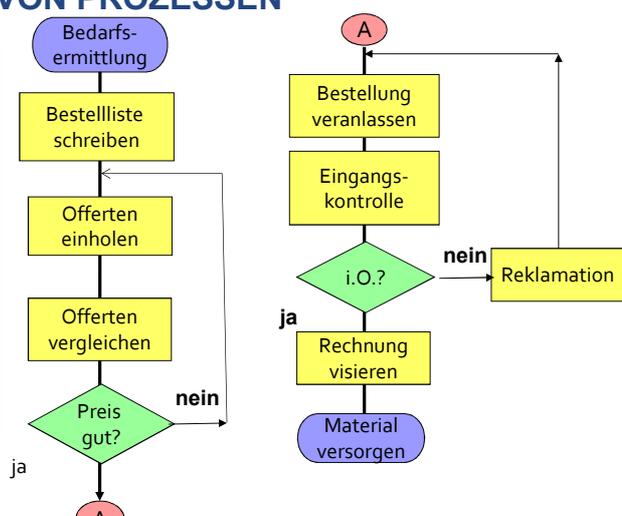
Start    Ende

ja    nein

Entscheidung /  
Abzweigung

Tätigkeit

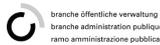
A    Verbindung



```

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

32
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (8)

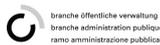
### Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort

33

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## EINZELARBEIT ZUM KURZBERICHT

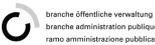
Notieren Sie, was in die **Einleitung**, was in den **Hauptteil** und was in den **Schluss** der Prozesseinheit gehört.

Zeitvorgabe: 5 Minuten  
Besprechung der Aufgabe im Plenum

34

07.11.2016

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




branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

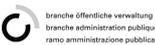
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## EINZELARBEIT ZUM KURZBERICHT

- **Einleitung**  
Wahl des Themas (Motiv, Begründung), persönliche Erfahrungen, Ziel der Arbeit, Informationen zum Thema, wesentliche Inhalte erläutern, Vorgehen aufzeigen
- **Hauptteil**  
Prozessbeschreibung (vom ersten bis zum letzten Prozessschritt)
- **Schlusswort**  
Wichtige Ergebnisse, Erkenntnisse zusammenfassen, Schlussfolgerungen ziehen (Fazit), Problemstellungen aufzeigen, persönlicher Rückblick oder Stellungnahme zum Arbeitsprozess

35 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016




branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## WICHTIGES ZUM KURZBERICHT

**Gliederung:**  
Einleitung, Hauptteil und Schluss sind sehr klar erkennbar. Für 3 Punkte braucht es zwingend Titel. 2 Punkte gibt es, wenn Einleitung, Hauptteil und Schluss mit Abschnitten getrennt sind.

**Musterdokumente:**  
Auf die Musterdokumente ist an geeigneter Stelle und in geeigneter Form hingewiesen.

**Rechtschreibung:**  
Die Rechtschreibung umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik (Gesamte Dokumentation, inkl. Flussdiagramm).

**Bewertung:**  
X = 3

36 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (9)

### Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis

37 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

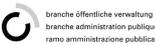
## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (10)

### Quellenangaben

#### Quellen

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate

38 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## QUELLENANGABEN (1)

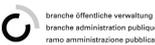
**Quellen:**

- Grafische Quellen wie Bilder, Fotos, Logos, Zeichnungen
- Fachliche Quellen wie Handbücher, üK-Lehrmittel, Zeitschriften, Websites, Mustersammlungen, Zitate

**Darstellung/Weitere Infos:**

- Eigene Aufnahmen (Handy, Printscreen) als solche bezeichnen und mit Datum versehen (z.B. „Eigene Aufnahme vom 11.07.2016“)
- Schweiz. üK-Lehrmittel, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren / Quellenangaben

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



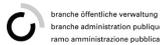

## QUELLENANGABEN (2)

**Darstellung:**

- Als Fussnote
- Am Schluss des Kurzberichts (Achtung: Maximale Seitenzahl von 3 beachten)
- Im Anhang

**Auf keinen Fall als separaten Teil darstellen (ausser im Anhang)!**

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (11)

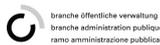
### Wichtige Punkte für die erfolgreiche Dokumentation

- Sie beachten die **Anforderungen** aus der **Aufgabenstellung**, LLD Kapitel 14.
- Sie beachten die **Beurteilungskriterien** der **Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb**, LLD Kapitel 14.
- Sie erarbeiten die Dokumentation unter Einbezug des **Schweizerischen üK-Lehrmittels**, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren.

41

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (1)

- Sie präsentieren Ihren bearbeiteten Prozess im überbetrieblichen Kurs.
- Der Zweck der Präsentation ist erfüllt, wenn:
  - Die Inhalte sachlich und fachlich richtig, in ansprechender Art und Weise sowie gut verständlich bei den Zuhörerinnen und Zuhörern angekommen sind.
  - Die Vorgaben der Aufgabenstellung eingehalten sind.

42

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (2)

### Vorbereitungsarbeiten

- Rahmenbedingungen klären
- Präsentationsmittel
- Raumverhältnisse
- Vorgaben

43

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (3)

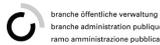
### Gliederung

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

44

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

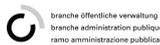
## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (1)

- Überlegen Sie sich, was in die **Einleitung**, was in den **Hauptteil** und was in den **Schluss** der Präsentation gehört.
- Halten Sie diese Punkte schriftlich fest.

45

07.11.2016

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (2)

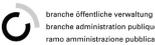
### Einleitung

- a) Begrüssung und Einstieg
  - Interesse der Zuhörer wecken
  - Zuhörer für die Arbeit gewinnen
  - Einführung ins Thema
- b) Zielsetzung
  - Ziel der Präsentation bekannt geben
  - Inhaltliche Gliederung der Präsentation aufzeigen

46

07.11.2016

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




## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (3)

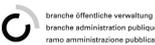
**Hauptteil**

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

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

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

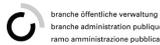



## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (4)

**Schluss**

- a) Zusammenfassung/Erkenntnisse/Erfahrungen
  - wichtige Inhalte prägnant zusammenfassen
  - auf den Einstieg zurück kommen
  - einen Ausblick zum Thema geben
  - eine persönliche Stellungnahme zum Thema geben
  - Persönliche Erfahrungen/Erkenntnisse
- b) Fragen und Verabschiedung
  - «Haben Sie noch Fragen?»
  - Sich für die Aufmerksamkeit bedanken

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

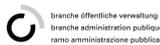



## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (4)

### Vergleich Flussdiagramm/Kurzbericht

- Auf genaue Übereinstimmung achten
- Jeder Teilschritt im Flussdiagramm muss auch im Kurzbericht vorkommen
- Alle Arbeitsschritte im Kurzbericht müssen als Teilschritt im Flussdiagramm vorkommen

49 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch




## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (5)

### Visualisierung

#### Medien und Hilfsmittel

- Flip-Charts
- Pinnwände mit Karten
- Plakate
- Power-Point-Präsentationen
- .....

50 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

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

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (6)

### Visualisierung

### Gestaltungstipps

- Kernaussagen
- grosse, schlichte Schriften
- .....

51 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

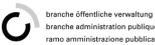
**ipm**  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (7)

### Persönliche Präsentation

- Sprache und Stimme
- Körperhaltung, Gestik/Mimik
- Kleidung

52 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



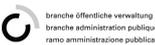

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (8)

### Wichtige Punkte für die erfolgreiche Präsentation

- Sie beachten die **Anforderungen** aus der **Aufgabenstellung**, LLD Kapitel 14.
- Sie beachten die **Beurteilungskriterien** der **Hilfestellung für die Bewertung im überbetrieblichen Kurs**, LLD Kapitel 14.
- Sie erarbeiten die Dokumentation unter Einbezug des **Schweizerischen üK-Lehrmittels**, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten präsentieren.

53 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016



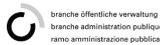

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (9)

### Wichtige Punkte für die erfolgreiche Präsentation

- Immer mehrere Medien einsetzen (Min. 3 Medien)
- Z.B.: Beamer, Hellraumprojektor, Flipchart, Handout, Whiteboard, Gegenstände (Stempel, Broschüren, usw.)
- Eigene Gestaltung
- Schriftgrösse
- Nicht zu schnell sprechen

54 www.ipm-bildung.ch

07.11.2016





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

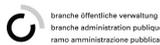
## GRUPPENARBEIT (1)

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

**Erster Prozessschritt:** Gäste einladen  
**Letzter Prozessschritt:** Leergut entsorgen



55
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch





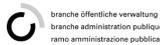
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## GRUPPENARBEIT (2)

Achten Sie auf die Aufgabenstellung und die Vorgaben:

<b>Zwingende Elemente</b>	<b>Zwingender Umfang</b>
Titelblatt	1 Seite A4
Inhaltsverzeichnis	1 Seite A4
Planungsblatt	1 Seite A4
Flussdiagramm	1–3 Seiten A4
Kurzbericht	1–3 Seiten A4
Anhang	Muster, Merkblätter usw.

56
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

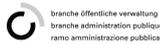



Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## GRUPPENARBEIT (3)

- Titelblatt                      Skizzieren Sie ein Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis            Entwerfen Sie ein Inhaltsverzeichnis
- Planungsblatt                 Planen Sie das Vorgehen und halten Sie diese Planung fest; den Vergleich des geplanten mit dem effektiven Vorgehen simulieren Sie, bauen Sie zu Übungszwecken 1 bis 2 Vorkommnisse ein, die nicht nach Plan gelaufen sind und begründen Sie diese.

57
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch




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

## GRUPPENARBEIT (4)

- Flussdiagramm                Zeichnen Sie ein Flussdiagramm
- Kurzbericht                    Sie beschreiben in Worten, was Sie im Flussdiagramm abstrakt dargestellt haben.
- Anhang                         Überlegen Sie, was geeignete Muster wären und nennen Sie diese.

58
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## GRUPPENARBEIT (5)

- **Präsentation**            Sie präsentieren Ihre Dokumentation  
   «Organisation und Durchführung eines  
   Sommernachtsfestes»

**Fragen, die Sie zusätzlich beantworten:**

- Wie haben Sie Ihr Planungsblatt gestaltet?
- Wie sieht die Begründung der Abweichung aus?
- Was wären aus Ihrer Sicht geeignete Musterdokumente?

Zeitvorgabe: 50 Minuten

59
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch

branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

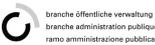
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## AUSWERTUNG – BEWERTUNG DER GRUPPENARBEIT

Nach jeder Präsentation überprüfen wir die Auftrags erledigung anhand der Beurteilungskriterien

- ✓ «Bewertung der Dokumentation im Ausbildungsbetrieb»  
Würde die Dokumentation den Vorgaben/Erwartungen genügen?
- ✓ «Bewertung der Präsentation im überbetrieblichen Kurs»:  
Würde die Präsentation den Vorgaben/Erwartungen genügen?
- ✓ Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen.

60
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



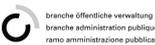
**ipm**  
Institut für Public Management

**Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.**

## AUFTRAGSERTEILUNG PROZESSEINHEITEN

Lernorte	1. Lehrjahr				2. Lehrjahr				3. Lehrjahr				6. Semester											
	08	09	10	11	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03					
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Betriebliches leistungszielbezogenes Ausbildungsprogramm	ALS 1				ALS 2				ALS 3				ALS 4				ALS 5				ALS 6			
<b>Überbetrieblicher Kurs (ÜK)</b> Gemäss Kursprogramm der Branche, findet an schulfreien Tagen statt	ÜK 1				ÜK 2				ÜK 3				ÜK 4				ÜK 5				AP Berufspraxis mündlich			
					PE 1 erarbeitung				PE 2 erarbeitung				PE 2 Präsentation				AP Berufspraxis schriftlich							

61
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

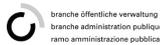
**Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.**

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (10)

### Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 28. April 2017
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)

62
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


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

## BEURTEILUNGS- UND BEWERTUNGSSYSTEM

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

3 Punkte, Erwartungen übertroffen

---

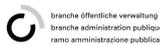

**2 Punkte, Erwartungen erfüllt**


---

1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

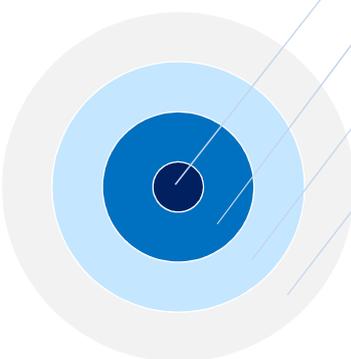
0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

63
07.11.2016
[www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

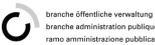

  
**ipm**  
 Institut für Public Management  
 Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## BEURTEILUNGS- UND BEWERTUNGSSYSTEM ALS UND PE



- Erwartungen übertroffen
- Erwartungen erfüllt
- Erwartungen teilweise erfüllt
- Erwartungen nicht erfüllt

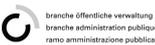
64
07.11.2016
[www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)




## ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

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

65 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

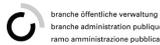



## ZWECK DER ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE

Die überbetrieblichen Kurse:

- Sie **ergänzen die Bildung** in beruflicher Praxis
- Sie vermitteln **branchenspezifische Fachkompetenzen**
- Sie führen in die **Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen** ein
- Sie stellen die **betrieblichen Prüfungsleistungen** sicher

66 07.11.2016 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



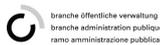
**ipm**  
Institut für Public Management

**Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.**

## INHALTSVERZEICHNIS ÜK-LEHRMITTEL

Register	GK	Leistungsziele/Inhalte	Themen	Seite
		Überbetriebliche Kurse in der Branche «Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/Amministrazione pubblica»		6
01	1	Rahmenprogramm	Ablauf der Lehre	8
02	3	LZ 1.1.4.1.2 Werte/Verhalten/Umgangsformen	Werte/Verhalten/Umgangsformen	11
03	1	LZ 1.1.3.4.1	Vorbereitungsaufgabe	17
		Auskunftsrecht	Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	18
	1	LZ 1.1.3.4.2	Datenschutz/Amtsgeheimnis	19
		Datenschutz/Amtsgeheimnis	Datenschutz/Amtsgeheimnis	19
04	1	LZ 1.1.3.4.3	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	21
		Archivierung	Archivierung	21
	2	LZ 1.1.3.7.1	Vorbereitungsaufgabe	25
		Publikationsorgane	Publikationsorgane	26
	2	LZ 1.1.4.1.1	Öffentlichkeitsarbeit	28
05	2	Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	Öffentlichkeitsarbeit	28
	2	LZ 1.1.4.1.3	Vorbereitungsaufgabe	29
		Massnahmen des Standortmarketings	Standortvorteile/Region/Raumplanung	30
	2	LZ 1.1.2.1.1	Bundesverfassung	33
05	2	Verfassung	Vorbereitungsaufgabe	34
		Verfassung	Verfassung	36
	2	LZ 1.1.2.1.2	Staatsaufgaben Kanton	37
		Staatsaufgaben	Staatsaufgaben Steuern	41
		LZ 1.1.2.2.1	Staatsaufgaben Gemeinden	48
		Hauptaufgaben des Staates	Staatsaufgaben Grundbuchämter	51
	LZ 1.1.2.2.2	Staatsaufgaben Grundbuchämter	51	
		Staatsaufgaben Betriebsämter und	52	

67
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

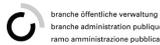
**Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.**

## VERBINDUNG ZUM KURSPROGRAMM

**KURSPROGRAMM AUF DER BASIS DER LEISTUNGSZIELE ÜBERBETRIEBLICHE KURSE**

ÜK 1		2 Tage							
Register im ÜK-Lehrmittel	Tg	Inhalte für alle Lernenden	Berufsgruppenspezifische Inhalte						
			Für Lernende der Gemeindeverwaltungen		Für Lernende der kantonalen Verwaltungen		Für Lernende der Grundbuch-, Betriebs- und Konkursämter sowie der Gerichte		
01	0.5	Rahmenprogramm Ablauf der Lehre: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen							
01	1.0	Rahmenprogramm Betriebliches Qualifikationsverfahren: - Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick - Arbeits- und Lernsituation (ALS) - ProzessEinheiten (PE) - PE-Dokumentation erstellen - PE-Präsentation - Auslösen der PE 1 - spezifische Themen der lokalen/regionalen Organisation							

68
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



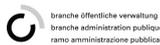
**ipm**  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## VORBEREITUNGSAUFGABEN

- Sie sind verpflichtet, die **Vorbereitungsaufgaben** zu lösen.
- Diese Aufgaben ermöglichen die Verknüpfung Ihrer Praxis mit der Theorie und umgekehrt.
- Die **Lernende/der Lernende** hat mit seiner **Unterschrift** auf der Vorbereitungsarbeit zu bestätigen, dass sie/er die Aufgabe selbständig bearbeitet hat.
- Die **Berufsbildnerin/der Berufsbildner** bestätigt mit ihrer/seiner **Unterschrift**, dass sie/er die Aufgabe eingesehen hat.

69
07.11.2016
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



**ipm**  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

Leistungsziel 1.1.3.4.1. Auskunftsrecht  
**VORBEREITUNGSAUFGABE**

**Formulare**

**Auskunftsrecht**

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. Deshalb kann jede Person grundsätzlich Einsicht in amtliche Dokumente verlangen, ohne ein besonderes Interesse nachweisen zu müssen.

Dieser Zugang kann eingeschränkt oder verweigert werden, wenn es gilt, überwiegend öffentliches oder privates Interesse zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn durch die Einsicht in amtliche Dokumente die freie Meinungs- und Willensbildung einer Behörde beeinträchtigt oder die Sicherheit der Schweiz gefährdet würde.

Ausgenommen vom Öffentlichkeitsprinzip sind Berufs-, Geschäfts- oder Fabrikationsgeheimnisse.

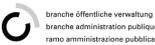
Wünscht eine Bürgerin/ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Amtsstelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, brieflich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

**Aufgabe**

Wie geht Ihr Ausbildungsbetrieb/Ihre Ausbildungsabteilung mit Gesuchen um Einsicht in amtliche Dokumente um?  
Beantworten Sie aufgrund eines konkreten Beispiels folgende Fragen:

- In welcher Form gehen diese Gesuche ein?
- Von wem werden diese Gesuche bearbeitet?
- Welche Vorbereitungen werden für die Einsichtnahme getroffen?
- Wie erfolgt die Einsichtnahme?

70 Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.



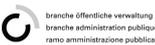

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## THEMEN – LEISTUNGSZIELE

Die Themen der überbetrieblichen Kurse werden jeweils gemäss den Anforderungen der **Leistungsziele** unterrichtet.

Die **Prüfungsaufgaben** der Abschlussprüfung sind ebenfalls **Leistungsziel bezogen**. Je besser Sie sich also bereits im überbetrieblichen Kurs mit den Themen und den Leistungszielen auseinandersetzen, desto besser sind Sie auf die **schriftliche und mündliche Abschlussprüfung** vorbereitet.

71 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch



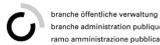

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## THEMEN – LEISTUNGSZIELE/BEISPIEL (1)

**LZ 1.1.2.1.1 für alle Lernenden**

«Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinden) auf.»

72 07.11.2016 www.ipm-bildung.ch

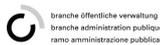



## THEMEN – LEISTUNGSZIELE/BEISPIEL (2)

**LZ 1.1.2.1.1-1 für Lernende der Gemeindeverwaltungen**  
 «Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf».

**LZ 1.1.2.1.1-2 für Lernende der kantonalen Verwaltungen**  
 «Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf».

73 www.ipm-bildung.ch



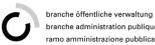

## NACHBEARBEITUNG DER ÜK-LEISTUNGSZIELE

LLD:  
28  
Betriebliche  
Leistungsziele

→

• 33 ÜK-  
Leistungsziele

74 www.ipm-bildung.ch



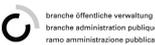

## BETRIEBLICHE LEISTUNGSZIELE

**Leistungsziel 1.1.2.1 Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5)**  
 Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebs.

Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.

**Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen**  
 2.4 Wirksames Präsentieren  
 3.2 Kommunikationsfähigkeit

75 www.ipm-bildung.ch




## DIE VERBINDUNG ZU DEN ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN

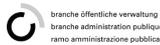
1.1.2.1 Für alle Lernenden: (2. Semester)

**Leistungsziel 1.1.2.1.1 Verfassung (K2)**  
 Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.

**Leistungsziel 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)**  
 Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.

**Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen**  
 2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten  
 3.1 Leistungsbereitschaft

76 www.ipm-bildung.ch



## NACHBEARBEITUNG IN DER LLD

Welche Inhalte, Informationen, Hinweise, Unterlagen usw. vom überbetrieblichen Kurs kann ich für die Arbeit in der Praxis besonders gut gebrauchen?

Wie nutze ich diese Inhalte, Informationen, Hinweise, Unterlagen usw. für meine Arbeit?

77

07.11.2016

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