

Informationen aus der Geschäftsstelle

ZIELSETZUNG

- Vorstellung Geschäftsstelle
- ÜK-Unterricht
- Modul A-19 Prüfungsvorbereitung

VORSTELLUNG GESCHÄFTSSTELLE

GESCHÄFTSSTELLE OV-AG / 1

Organisation

- Die Geschäftsstelle Aargau unterstützt die Lehrbetriebe in der Ausbildung ihrer Lernenden. Die Hauptaufgaben sind:
- Umsetzung des neuen Konzepts der branchenspezifischen Ausbildung
- Koordination und Organisation der überbetrieblichen Kurse (üK)
- Weiterbildung der Berufsbildnerinnen und Berufsbildner
- Aus- und Weiterbildung der Fachreferentinnen und Fachreferenten
- Aus- und Weiterbildung der üK-Leiter/innen / PEX
- Betreuung des Kant. üK-Lehrmittels

GESCHÄFTSSTELLE OV-AG / 2

Geschäftsstelle Aargau

- Die öffentlichen Verwaltungen des Kantons Aargau (Gemeinden und Kantonale Verwaltungen) bilden rund 560 Kaufleute aus.

branche öffentliche verwaltung aargau

Geschäftsstelle
Hauptstrasse 66
5734 Reinach AG
info@ov-ag.ch
Tel. 062 765 12 22

GESCHÄFTSSTELLE OV-AG / 2

Geschäftsstelle Aargau



Peter Walz, Geschäftsführer



Daniela Strahm, SB ÜK-Planung (40% Mo-Fr jeweils vormittags)



Andrea Bolliger, SB Absenzenwesen (20% Donnerstag)

ÜK-UNTERRICHT

- Pro Generation führen wir 9 - 10 ÜK-Klassen, 2 davon sind Lernende der Kantonalen Verwaltung.
- Die Lernenden besuchen in 5 ÜK mit gesamthaft 19 ÜK-Tagen. Die ÜK entsprechen den jeweiligen Semestern.
- Zur Vorbereitung eines ÜK-Unterrichts müssen die Lernenden manchmal eine Vorbereitungsaufgabe lösen.
- Im ÜK-Fachunterricht werden 33 Leistungsziele abgedeckt.
- Zur Vorbereitung auf die betriebliche Abschlussprüfung dienen die persönlich geführte Lern- und Leistungsdokumentation (LLD), das Schweizerische ÜK-Lehrmittel sowie das Aargauische ÜK-Lehrmittel.

ÜK-UNTERRICHT MODUL A-19

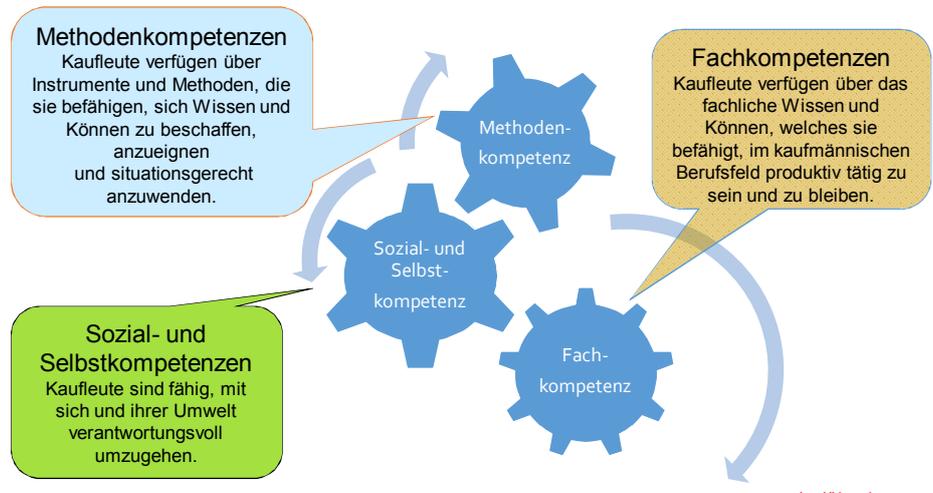
Im Modul A-19 bereiten wir die Lernenden in 8 Lektionen intensiv auf die bevorstehende betriebliche Abschlussprüfung vor:

- Die letztjährige schriftliche betriebliche Abschlussprüfung wird besprochen.
- Mündliche betriebliche Prüfungen werden geübt.
- Rahmenbedingungen und Kontaktpersonen werden bekannt gegeben.
- Tipps und Tricks werden noch mitgegeben.

Kernelemente der Ausbildung – und Prüfung



HANDLUKOMPETENZEN KAUFFRAU/KAUFMANN



Kernelemente der Ausbildung – und Prüfung

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 Ausbildung – und Prüfung

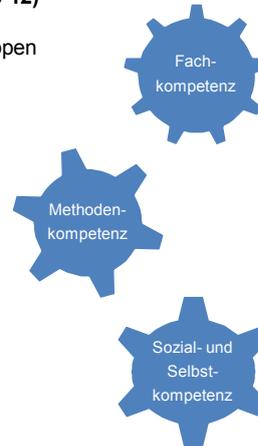
Fachkompetenzen bzw. Leistungsziele Betrieb (LLD, Reg. 06-12)

- 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/Voranschlägen 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

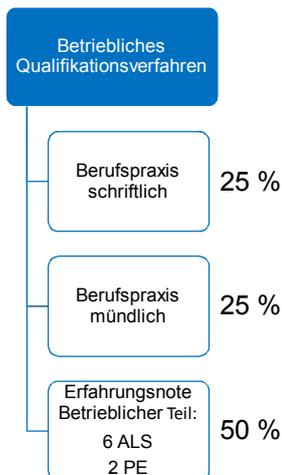


Kernelemente der Ausbildung – und Prüfung

- **Fachkompetenzen bzw. Leistungsziele ÜK (LLD, Reg. 06-12)**
 - für alle Lernenden der Branche Öffentliche Verwaltung
 - und zusätzlich für die jeweiligen Betriebs- bzw. Berufsgruppen (Gemeindeverwaltung und Kantonale Verwaltung)
- **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
- **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



GEWICHTUNG DES BETRIEBLICHEN QUALIFIKATIONSVERFAHRENS



BESTEHENSNORM (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.

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

BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

- **Teil 1**

Leistungsziele Betrieb und Leistungsziele ÜK für alle Lernenden der Branche öffentliche Verwaltung

Der erste Teil umfasst 70 % und damit 70 Punkte. Grundlage sind die Leistungsziele Betrieb und die Leistungsziele ÜK für alle Lernenden.

- **Teil 2**

Leistungsziele ÜK berufs- bzw. betriebsgruppenspezifisch

Der zweite Teil umfasst 30 % und damit 30 Punkte. Grundlage sind die Leistungsziele ÜK berufs- bzw. betriebsgruppenspezifisch (Gemeindeverwaltung oder Kantonale Verwaltung).



17 www.ipm-bildung.ch

BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Ganze Schweiz **gleichzeitig am Mittwoch, 7. Juni 2017**, Vormittag
- **Dauer:** 120 Minuten
- **Hilfsmittel:** nicht schreibender/programmierbarer Taschenrechner
- Die Kandidaten erbringen die **Leistung alleine**.
- Die Kandidaten können sich vor Prüfungsbeginn **ausweisen**.
- **Handy-Verbot**
- Bei unverschuldeter **Verspätung** (Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit.
- Bei selbst verschuldeter Verspätung verbleibt nur noch die Zeit bis zum vereinbarten Abgabezeitpunkt der Klasse.
- Bei **Prüfungsbetrug** werden die Prüfung und allfällige Beweismittel eingezogen.
- Bei **Krankheit** oder **Unfall** muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.

18 www.ipm-bildung.ch

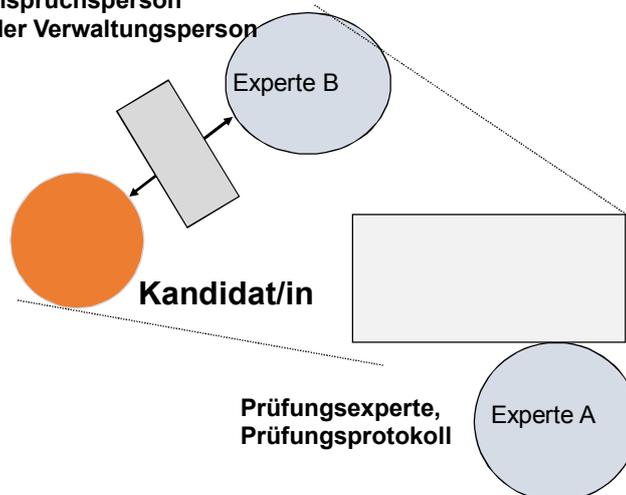
BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

TIPPS

- **Lesen Sie die beschriebene Ausgangslage und Aufgabe genau durch**, bevor Sie die Frage lösen
- **Halten Sie die gewünschte formale Antwortstruktur ein**: z.B. "Erklären Sie in ganzen Sätzen", "Benennen Sie mit einem Wort", "Beschreiben Sie mit einem kurzem Satz", "Ergänzen Sie mit Stichworten"
- Geben Sie möglichst **einfache, verständliche Antworten**
- 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
- Falls Sie auf eine Frage (vorerst) keine Antwort wissen, gehen Sie zur nächsten weiter und versuchen Sie, die noch **nicht beantwortete Frage am Schluss zu lösen**
- **Besser eine möglicherweise falsche Antwort als gar keine**
- Halten Sie den **Zeitkredit von 2 Stunden** im Auge
- **Bewahren Sie stets Ruhe**

PRÜFUNGSUMGEBUNG

Anspruchsperson
oder Verwaltungsperson



BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

- **2 Gesprächssituationen**
 - **Rollenspiel:** Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson und einer Anspruchsperson
 - **Fachgespräch:** Gespräch zwischen zwei Verwaltungspersonen
 - Einführungsunterlagen für die Kandidatinnen und Kandidaten
- 30 Minuten
- Grundlage für die Expertinnen und Experten:
 - **Ausbildungsprogramm**
 - **Praxisbericht**
 - **alle** Leistungsziele Betrieb mit den entsprechenden Teilkriterien und **alle** Leistungsziele üK
 - Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen mit den entsprechenden Teilkriterien

BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

ABLAUF

5 Minuten Vorbereitung für den Kandidaten auf die 1. Gesprächssituation



15 Minuten Prüfung (ein PEX ist der Gesprächspartner – der zweite PEX sitzt im Hintergrund und macht für die Bewertung Notizen)

20'

Möglicher Rollenwechsel der PEX

5'

5 Minuten Vorbereitung für den Kandidaten auf die 2. Gesprächssituation



15 Minuten Prüfung (ein PEX ist der Gesprächspartner – der zweite PEX sitzt im Hintergrund und macht für die Bewertung Notizen)

20'

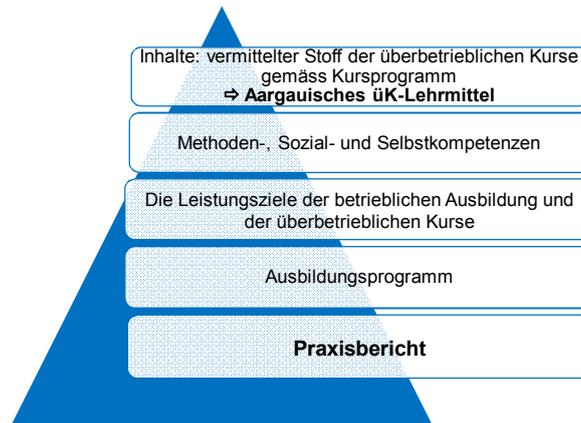
Der Kandidat wird verabschiedet – die Bewertung erfolgt gemäss Bewertungsraster

15'

60'

BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

Kapitel 16: Praxisbericht und Vorbereitung auf die mündliche Abschlussprüfung



BERUFSPRAXIS MÜNDLICH TIPPS

- **Lesen Sie die Fallvorgaben genau durch**, bevor Sie mit der Vorbereitung beginnen (Vorbereitungszeit pro Fall: 5 Minuten)
- Beachten Sie in den Fallvorgaben, welche **Anforderungen** an das Gespräch gestellt werden. Die **Bewertungskriterien**, die zur Benotung herangezogen werden, umfassen Fach-, Methoden- sowie Sozial- und Selbstkompetenzen
- Denken Sie sich in Ihre Rolle so ein, als ob es sich um eine **echte Situation** (z.B. als Auskunftsperson am Schalter der Einwohnerkontrolle) handeln würde
- Verhalten Sie sich möglichst **natürlich**, d.h. geben Sie sich einfach so, wie Sie sind
- Bewahren Sie stets **Ruhe**
- Bedenken Sie, dass die **Experten** Sie im Rahmen einer **angenehmen Atmosphäre** zu einem **guten Prüfungsergebnis** hinführen wollen

BERUFSPRAXIS MÜNDLICH TIPPS



Nutzen Sie auch Ihre restliche Ausbildungszeit **aktiv, engagiert und eigenverantwortlich. Jetzt ist noch Zeit, bestehende Lücken festzustellen und zu schliessen.**



Vergegenwärtigen Sie sich immer wieder die **Leistungsziele (Fachkompetenzen) sowie die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen gemäss LLD.**



Hinterfragen Sie bei allem was Sie tun **Sinn und Zweck** der Aufgabe. Ergründen Sie die Zusammenhänge. Bildung erschöpft sich nicht im Üben auf eine Prüfung oder gar im Auswendiglernen.



Fragen Sie bei Ihrem BerufsbildnerIn oder bei Ihren Praxisbildnern **nach wenn Sie etwas nicht verstehen.**

NACHBEARBEITUNG DER ÜK-LEISTUNGSZIELE

LLD:
28
Betriebliche
Leistungsziele

• 33 ÜK-
Leistungsziele

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

ipm
Institut für Public Management

Berufsbildung
Ausbildung
Weiterbildung
für Gemeinden und Kanton.

