

## Vorbereitungshalbtage PEX Gemeinden 30. März 2017

Briefing betr. Organisation und Ablauf der  
Abschlussprüfung (AP) 2017  
Berufspraxis mündlich und schriftlich  
der Branche Öffentliche Verwaltung Aargau (ov-ag)  
Berufsgruppe Gemeindeverwaltung

## THEMEN

- Die wichtigsten Vorschriften und Grundlagen für die AP
- Die Prüfungsorganisation der Branche öffentliche Verwaltung
- AP Berufspraxis schriftlich und mündlich
- Die Arbeit mit den Muster-Fallvorlagen
- Qualitätssicherung
- Entschädigung
- Geschützter Experten-Raum
- Diskussion und Erfahrungsaustausch

## WICHTIGSTE VORSCHRIFTEN UND GRUNDLAGEN NACH BIVO 2012

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

### Gesetzliche Grundlagen

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

30.03.2017

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

## WICHTIGSTE VORSCHRIFTEN UND GRUNDLAGEN NACH BIVO 2012

### Branchenspezifische Instrumente und Hilfsmittel

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

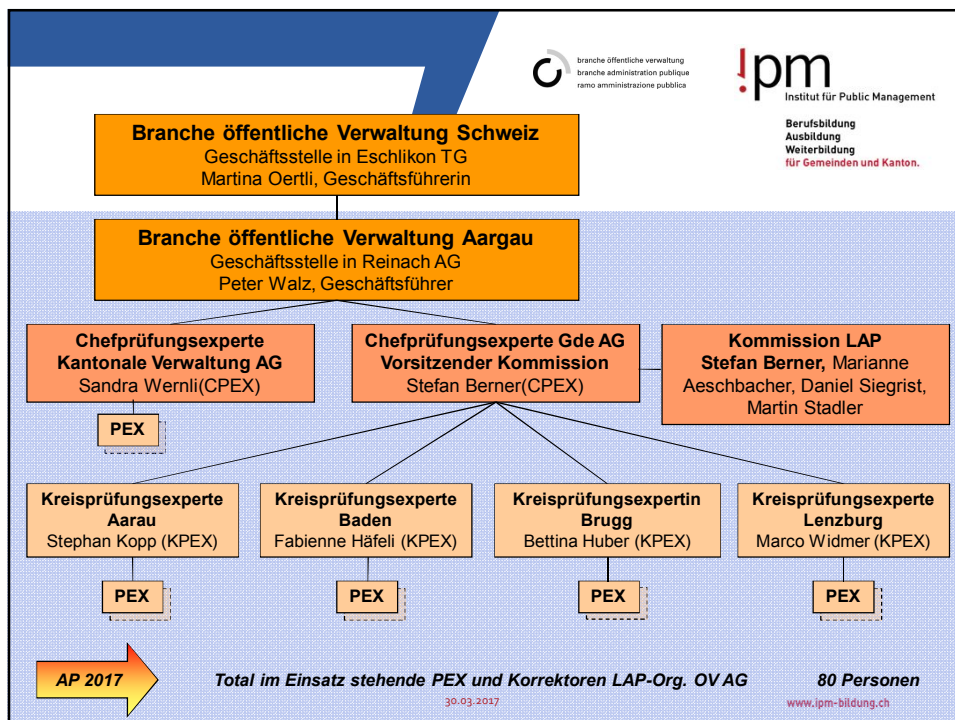
30.03.2017

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

# DIE PRÜFUNGSORGANISATION DER BRANCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

30.03.2017

www.ipm-bildung.ch



## KENNZAHLEN AP OV-AG 2017

### • Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Kantonale Verwaltung Aargau

<b>Total Kandidatinnen und Kandidaten</b>	<b>36</b>
- davon ordentliche AP nach BiVo 2012	30
- davon Praktikanten HMS 3+1	6

30.03.2017

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

## KENNZAHLEN AP OV-AG 2017

### • Berufsgruppe (Betriebsgruppe) Gemeindeverwaltungen Aargau

<b>Total Kandidatinnen und Kandidaten</b>	<b>155</b>
- davon ordentliche AP nach BiVo 2012	
• Prüfungskreis Aarau (KV Aarau, KV Zofingen)	37
• Prüfungskreis Baden (KV Baden-Zurzach)	39
• Prüfungskreis Brugg (KV Brugg, KV Fricktal/Rheinfelden)	33
• Prüfungskreis Lenzburg (KV Freiamt/Wohlen, KV Lenzburg-Reinach)	37
- davon Praktikanten HMS 3+1	7
- davon Repetenten 2016	2

30.03.2017

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

## ABLAUF ABSCHLUSSPRÜFUNG 2017

### Schriftliche Prüfung

**Mittwoch, 7. Juni 2017**, Vormittag, für alle **Kandidaten der Gemeinden** aufgeteilt auf die **vier KV-Standorte bzw. Prüfungskreise**

Aarau	= 37 Kandidaten
Baden	= 39 Kandidaten + 2 Rep.
Brugg	= 33 Kandidaten
Lenzburg	= 37 Kandidaten

30.03.2017

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

## ABLAUF ABSCHLUSSPRÜFUNG 2017

### Korrektur Schriftliche Prüfung

Aarau = 9. Juni 2017	Brugg = 9. Juni 2017
Baden = 9. Juni 2017	Lenzburg = 9. Juni 2017

### Mündliche Prüfung (total 29 2-er PEX-Teams)

Aarau	= 23./24. Mai 2017
Baden	= 12./13. Juni 2017
Brugg	= 23./24./31. Mai 2017
Lenzburg	= 6./7./8./12./13. Juni 2017

30.03.2017

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

## ALLGEMEINE HINWEISE

- Das **Aufgebot** der Kandidatinnen und Kandidaten erfolgt durch die Kreiskommissionen bzw. Prüfungsleiter/-innen der KV Schulen.
- Die **Noten** dürfen weder den Kandidaten noch Drittpersonen bekannt gegeben werden.
- Die PEX haben die **elektronischen Daten** der Muster-Fallvorlagen sowie die verwendeten "scharfen" Vorlagen sicher aufzubewahren.
- Anforderungen und Pflichten gemäss **Pflichtenheft für PEX**

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH UND MÜNDLICH

**Daniela Strahm**

Geschäftsstelle branche öffentliche Verwaltung Aarau

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

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH UND MÜNDLICH ERGÄNZENDE HINWEISE

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

- Korrektur je separat durch die vier Prüfungskreise gemäss Einsatzplanung KPEX
- Korrekturrichtlinien durch CPEX / Kommission AP Gemeinden
- Korrekturrichtlinien sind verbindlich
- Korrektur in 2er-Teams
- KPEX instruiert die Korrektorenteams vor der Korrekturarbeit
- Jedes 2er-Team korrigiert immer die gleichen Aufgaben (gemäss Planung KPEX)

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

- Die Arbeiten sind grundsätzlich **positiv** und mit **gesundem Menschenverstand** zu beurteilen
- Dort, wo nichts anderes bestimmt ist, sind halbe Punkte zulässig. Am Schluss wird auf den nächsten ganzen Punkt aufgerundet.
- KPEX entscheidet vor Ort
- Ab 2018: zentrale Korrektur an einem Ort wird geprüft

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Grundlagen für die Prüfung sind:
  - **Praxisbericht**
  - **Ausbildungsprogramm / Rotationsplan**
- Erarbeitung von zwei **realen Gesprächssituationen** à 15 Min. im Rahmen einer vorgegebenen Situation und einer klaren Aufgabenstellung (Rollenspiel oder Fachgespräch)
- Muster-Fallvorgaben können als Hilfsmittel dienen.

30.03.2017

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



## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

Bei Änderung der Rechtsgrundlage bzw. Anpassung oder Ergänzung der üK-Unterrichtsinhalte oder der -Lehrmittel gilt:

- Die Lernenden sollen so geprüft werden, wie sie ausgebildet wurden (Rotationsplan beachten)
- Über Abteilungen bzw. Tätigkeiten, welche die Lernenden nie kennen gelernt haben, sollen grundsätzlich keine Gespräche geführt werden

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Den Kandidaten ist zu Beginn der **Prüfungsablauf** vorzustellen (Bestätigung im Protokoll).
- Die Kandidaten **haben sich auszuweisen** (Bestätigung im Protokoll).
- Den Kandidaten ist die **Gesundheitsfrage** zu stellen (Bestätigung im Protokoll).
- **Smartphones** und **Smartwatches** sind unerlaubte Hilfsmittel, vor Beginn der Prüfung auszuschalten und zu versorgen.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Bei **unverschuldeter Verspätung** (gemäss Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit. Bei **selbst verschuldeter Verspätung** verbleibt nur die eingeplante Zeit.
- **Während der Vorbereitungszeiten** von jeweils 5 Minuten pro Fall hat **mindestens ein PEX** den Kandidaten zu **beaufsichtigen**. Bei **Prüfungsbetrug** sind die Prüfung und die Beweismittel unverzüglich z.Hd. des CPEX einzuziehen.
- Bei **Krankheit** oder **Unfall** muss ein ärztliches Zeugnis vorgelegt werden. Krankmeldung ohne ärztliches Zeugnis gilt als unentschuldigte Absenz.
- Bei **Absenz** oder **Prüfungsbetrug** ist **unverzüglich der CPEX zu informieren**.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Die PEX treten den Kandidatinnen **offen und konstruktiv** entgegen und sorgen für ein **angenehmes Prüfungsklima**, so dass die Kandidaten ihre erworbenen Handlungskompetenzen möglichst unbelastet präsentieren und anwenden können.
- Die PEX **fragen Wissen ab – nicht Unwissen**. Wird offensichtlich, dass ein Kandidat "auf der falschen Schiene läuft", sind sofort die Weichen hin zum erfolgreichen Weg zu stellen.
- Aus der Aufgabenstellung geht hervor, dass die **Gesprächsleitung immer beim Kandidaten** liegt. Faustregel: **mind. 75 % Redezeit für den Kandidaten**.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Der **PEX 1** (Anspruchs-/Verwaltungsperson) **initiiert und steuert das Gespräch** gemäss Fallvorlage; der **PEX 2 protokolliert** die Leistung des Kandidaten.
- Die **Zeitvorgaben** sind einzuhalten (Empfehlung: Stoppuhr mitnehmen).

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Die Kandidaten erhalten von den Prüfungsaufgaben
  - **Seite 2 "Gesprächssituation 1: Ausgangslage"**
  - **Seite 9 "Gesprächssituation 2: Ausgangslage"**
  - **Notizpapier und Schreibzeug**
  - **Allfällige Hilfsmittel**
- Empfehlung: **sämtliche Unterlagen** pro Kandidat/-in (Fallvorlage inkl. Praxisbericht mit Ausbildungsprogramm /Rotationsplan samt Beilagen) **an die Prüfung mitzunehmen.**

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Den PEX wird empfohlen, während der Prüfung einen **Laptop samt Drucker** einzusetzen. Das Ausdrucken der Dokumente ist vorgängig auf der selben Hardware zu prüfen.
- Aufgrund der bisherigen Erfahrungen empfiehlt es sich, nebst den **Rollen/Lösungen** auch die **Bewertungsblätter FK/MK/SSK** mit den vor der Prüfung umschriebenen Erwartungen (Protokoll) auszudrucken, diese **während der Prüfung handschriftlich zu führen** und die Ergebnisse erst nach der jeweiligen Prüfung elektronisch zu erfassen.
- Die **Handnotizen** sind dem bereinigten Protokoll **beizulegen**.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

- Damit ein **möglichst einheitlicher Bewertungsmassstab** angewandt wird, empfiehlt es sich, am Ende des Prüfungstages einen **Quervergleich** über die geprüften Kandidaten anzustellen und erst dann die Prüfungsdossiers mit der jeweils erzielten Note definitiv abzuschliessen, auszudrucken und zu unterzeichnen.
- Die **PEX-Teams** sind sich bewusst, dass **kein Bewertungssystem perfekt ist**; sie entscheiden rational nach den vorgegebenen Rastern, aber letztlich auch nicht gegen ihr Bauchgefühl.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

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

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

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

### Erwartung/Begründung

Der Kandidat/Die Kandidatin muss

- die einzuhaltenden Fristen für den Wohnsitzwechsel korrekt erwähnen;
- die in diesem Prozess relevanten Dokumente richtig bezeichnen;
- den Kunden über die Stellung, Aufgaben und Befugnisse der Gemeindeversammlung mit Bezug auf die wichtigste gesetzliche Grundlage (Gemeindegesezt) korrekt informieren.

Resultat:

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

### • Bewertung Fachkompetenz (FK)

Die Bewertung der Fachkompetenz (FK) erfolgt

- auf der Basis des **gewählten betrieblichen Leistungsziel-Inhalts** (LZ Betrieb) samt Teilkriterien,
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst konkret **formulierten Erwartungen** mit dem allenfalls darin als "Unterziel" miteinbezogenen **Leistungsziel üK** (LZ üK sind dem Formular Fallvorlage nicht hinterlegt),
- sowie anhand der **Lösungen** auf Seite 8 der Fallvorlage bzw. der selber formulierten Lösung.

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

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

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

30.03.2017

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

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

### • Bewertung Methodenkompetenz (MK)

Die Bewertung der Methodenkompetenz (MK) erfolgt

- auf der Basis der **gewählten MK** und deren Teilkriterien sowie
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst **konkret formulierten Erwartungen**.

**Das Resultat bzw. die Leistung/Vorgehensweise** der Kandidatin/des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – **textlich zu beschreiben** und damit übereinstimmend gemäss dem Punkteraster zu beurteilen.

## AP BERUFSPRAXIS MÜNDLICH RAHMENBEDINGUNGEN

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

Die Bewertung der Sozial- und Selbstkompetenz (SSK) erfolgt

- auf der Basis der **gewählten SSK** und deren Teilkriterien sowie
- aufgrund der unter der Rubrik "Erwartung/Begründung" möglichst **konkret formulierten Erwartungen**.

**Das Resultat bzw. Verhalten/Auftritt/Umgang** der Kandidatin /des Kandidaten ist kurz – jedoch aussagekräftig – **textlich zu beschreiben** und damit übereinstimmend gemäss dem Punkte-raster zu beurteilen.

## MUSTER-FALLVORLAGEN

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

30.03.2017

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

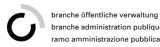
## MUSTER-FALLVORLAGEN


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

30.03.2017


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




  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


  
 Institut für Public Management

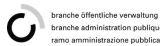
**Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung**



  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica

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

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

Leistungsziele Betrieb	Leistungsziele üK für alle Lernenden	Leistungsziele üK für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Leistungsziele üK für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Leistungsziele üK für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
<p>1.1.2.1 <b>Kenntnisse über die Produkte und Dienstleistungen einsetzen (K5)</b>            Ich erkläre mit aussagekräftigen Unterlagen oder Mustern die Merkmale, Besonderheiten und Stärken der Produkte und Dienstleistungen meines Lehrbetriebes.            Ich setze diese Kenntnisse in der Arbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen, in den Arbeitsprozessen und bei den administrativen Aufgaben gezielt und überzeugend ein.</p> <p><b>MGO</b>            2.4 Wirksames Präsentieren            3.2 Kommunikatorfähigkeit</p> <p><b>Im Form. Fallvorlage der ov-ap sind nur die Leistungsziele bzw. Fachkompetenzen Betrieb samt Teilkriterien hinterlegt bzw. abrufbar.</b></p> <p><b>Die untergeordneten Leistungsziele üK können diesem Bildungsplan bzw. Leistungskatalog entnommen und in die formulierten Erwartungen miteinbezogen werden (vgl. Hinweis an PEX in den Muster-Fallvorlagen).</b></p>	<p>1.1.2.1.1 <b>Verfassung (K2)</b>            Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.</p> <p>1.1.2.1.2 <b>Staatsaufgaben (K2)</b>            Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p><b>MSS</b>            2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten            3.1 Leistungsbereitschaft</p>	<p>1.1.2.1.1-1 <b>Gemeindeordnung (K4)</b>            Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsfalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>            2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten            3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-1 <b>Staatsaufgaben (K2)</b>            Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p>1.1.2.1.1-2 <b>Kantonsverfassung (K4)</b>            Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsfalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>            2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten            3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-2 <b>Staatsaufgaben (K2)</b>            Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p>1.1.2.1.1-3 <b>Kantonsverfassung (K4)</b>            Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsfalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p><b>MSS</b>            2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten            3.1 Leistungsbereitschaft</p> <p>1.1.2.1.2-3 <b>Staatsaufgaben (K2)</b>            Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>


  
 branche öffentliche verwaltung  
 branche administration publique  
 ramo amministrazione pubblica


  
 Institut für Public Management

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

## DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

- Die Muster-Fallvorlagen gewährleisten **einheitliche Voraussetzungen** für alle Kandidatinnen und Kandidaten bezüglich **Umfang** und **Schwierigkeitsgrad** der Aufgaben.
- **Das mündliche Qualifikationsverfahren ist als individuelle Prüfung auf der Basis des Praxisberichts zu gestalten.**
- Grundlage bildet also immer der Praxisbericht der Lernenden.
- Die Fallvorlagen sind als **Hilfsmittel** gedacht.
- Sie können bzw. müssen beliebig verändert, gekürzt, erweiterte oder gemischt werden.
- Das Erarbeiten neuer Fälle ist erlaubt bzw. sogar erwünscht.

30.03.2017

www.ipm-bildung.ch

## DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

- Bei der **Anpassung / Neuerstellung** von Aufgaben:
  - inhaltlich sollen die Anforderungen denjenigen der Muster-Fallvorlagen entsprechen.
  - d.h. nicht zu einfache Aufgaben formulieren
- Beim Umbau von Aufgaben sind allenfalls die **Leistungsziele anzupassen**.
- **Keine Fallvorlagen (Formulare) aus früheren Jahren verwenden!**

30.03.2017

www.ipm-bildung.ch

## DIE ARBEIT MIT DEN FALLVORLAGEN

### Gesprächssituation 1: Ausgangslage

#### Schilderung der Ausgangslage

Der Kunde zieht von Dübendorf ZH in Ihre Gemeinde zu. Er möchte sich vorgängig genau über die Vorgehensweise bei einem Wohnsitzwechsel informieren. Gleichzeitig interessiert ihn, ob er sich auch nur als Wochenaufenthalter anmelden kann.

Er interessiert sich zudem für das politische Leben in seiner neuen Wohngemeinde. Er kennt aber die hiesigen Verhältnisse nicht und es interessiert ihn deshalb ganz allgemein, was die Gemeindeversammlung genau tut, wie eine solche abläuft und welche Rechte die Stimmbürger darin haben. Auf dem Internet hat er zudem die Broschüre für die nächste Gemeindeversammlung gefunden. Er hat dazu noch Fragen.

Das Gespräch findet zwischen Ihnen als Mitarbeiter der Gemeindekanzlei und Einwohnerkontrolle und einem Kunden statt, welcher sich über die Anmeldemodalitäten in Ihrer Gemeinde erkundigt. Gleichzeitig möchte er weitere Informationen betreffend Wochenaufenthalt und Stimmrecht. Er möchte zudem Auskunft über die Stellung, Aufgaben und Befugnisse sowie den Ablauf einer Gemeindeversammlung.

Der Kunde kommt in 5 Minuten an Ihren Schalter.

#### Zur Verfügung stehende Hilfsmittel

(werden durch Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt)

- Notizpapier und Schreibzeug
- Broschüre der kommenden Gemeindeversammlung

30.03.2017

www.ipm-bildung.ch

## QUALITÄTSSICHERUNG

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

- **Schriftliche Umfrage** bei den Prüfungsexperten zu den Berichtspunkten Organisation / Administration, mündliche / schriftliche Prüfung, Personelles
- Berichte der Kreisprüfungsexperten
- Zusammenfassender **Abschlussbericht** des CPEX (Jahresbericht)
- **Fragebogen** unter [www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch) verfügbar
- Einreichung via KPEX bis am **23. Juni 2017**

30.03.2017

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

## ENTSCHÄDIGUNGEN

### Honorar für Abnahme mündliche AP

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

### Honorar für Korrektur schriftliche AP, Aufsicht

⇒ CHF 60.– pro Stunde für die Korrekturarbeiten  
⇒ CHF 120.– pauschal für die Prüfungsaufsicht (inkl. Regiezeit)

### Spesenentschädigungen

⇒ CHF 30.– pro Mittagessen bei ganztägigen Einsätzen (sofern Mittagessen nicht von den KV-Schulen offeriert wird)  
⇒ Kilometerentschädigung: CHF 0.70 pro km

30.03.2017

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

## ENTSCHÄDIGUNGEN

- Entschädigungsformular verwenden (neu herunterladen)
- Einreichung via KPEX
- Termin für KPEX: **23. Juni 2017**

30.03.2017

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

## GESCHÜTZTER EXPERTEN-RAUM

[www.ov-ag.ch](http://www.ov-ag.ch)

oder

[www.gemeinden-ag.ch](http://www.gemeinden-ag.ch)

Dokumente aufgeschaltet ab 2. Mai 2017

30.03.2017

[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.

FACHVERBAND AUSWÄHLEN    ANGEBOTE    Suchbegriff

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: Home / Branche öffentliche Verwaltung

News  
 Lernende  
 Praktikanten HMS 3+1  
 Lehrbetriebe  
 Organisation  
 Schulungen  
 Stellenmarkt

News  
 Momentan sind keine aktuellen Meldungen eingetragen.

Login

30.03.2017    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.

FACHVERBAND AUSWÄHLEN    ANGEBOTE    Suchbegriff

Fachverbände der Aargauer Gemeinden

GEMEINDEPERSONAL  
 FACHVERBÄNDE

Sie sind hier: Home / Service-Seiten / Login

**User Login / Logout**

**Anmelden**

Benutzername \*    ov-ag

Passwort \*

\* Dieses Feld ist ein Pflichtfeld


**Anmelden**

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


**Registrieren**

[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)

30.03.2017    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.**

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

Sie sind hier: [Home](#) / [Branche öffentliche Verwaltung](#) / [Prüfungsexperten](#) / **Rechtliche Grundlagen und Informationen**

ov-ag

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

Prüfungsexperten

**Rechtliche Grundlagen und Informationen**

Organisation AP Berufspraxis

AP Berufspraxis mündlich

AP Berufspraxis schriftlich

Auswertungen und Statistiken

## Rechtliche Grundlagen und Informationen

- [1\\_Verordnung+berufliche+Grundbildung+Kaufrau+Kaufmann.pdf \[160 KB\]](#)
- [2a\\_Bildungsplan+betriebl.+org.+Grundbildung.pdf \[629 KB\]](#)
- [2b\\_Leistungskatalog\\_ovap.pdf \[202 KB\]](#)
- [4\\_das+betriebliche+Qualifikationsverfahren+Wegleitung.pdf \[237 KB\]](#)
- [d\\_Bundesgesetz\\_über\\_die\\_Berufsbildung\\_BBG.pdf \[153 KB\]](#)
- [d\\_Verordnung\\_über\\_die\\_Berufsbildung\\_BBV.pdf \[171 KB\]](#)
- [d\\_ovap\\_PEX-Handbuch-online-140929.pdf \[612 KB\]](#)
- [d\\_PEX\\_Handbuch-FHB.pdf \[8.46 MB\]](#)
- [d\\_ovap\\_Qualifikationsprofil.pdf \[39.1 KB\]](#)
- [d\\_Richtlinien\\_Berufspraxis\\_mündlich.pdf \[183 KB\]](#)
- [d\\_Richtlinien\\_Berufspraxis\\_schriftlich.pdf \[232 KB\]](#)
- [Pflichtenheft-Chefexperten.pdf \[147 KB\]](#)
- [Pflichtenheft-PEX.pdf \[206 KB\]](#)

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

30.03.2017 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.**

Branche öffentliche Verwaltung Aargau
zurück zur Startseite

Sie sind hier: [Home](#) / [Branche öffentliche Verwaltung](#) / [Prüfungsexperten](#) / **Organisation AP Berufspraxis**

ov-ag

News

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

Prüfungsexperten

**Rechtliche Grundlagen und Informationen**

**Organisation AP Berufspraxis**

AP Berufspraxis mündlich

AP Berufspraxis schriftlich

Auswertungen und Statistiken


## Organisation AP Berufspraxis

- [Handout PEX-Schulung BiVo2012 ov-ag Gde. 1. Teil Geschäftsstelle\\_vom 22. und 28.04.2015.pdf \[169 KB\]](#)
- [Handout PEX-Schulung BiVo2012 ov-ag Gde. 2. Teil CPEX Gde\\_vom 22. und 28.04.2015.pdf \[2.00 MB\]](#)
- [PEX und Korrektoren AP ov-ag Gemeinden und Kanton 2015 - Stand 08.06.2015.xlsx \[146 KB\]](#)
- [Kandidatinnen AP ov-ag Gemeinden und Kanton 2015 - Stand 28.04.2015.xls \[59.0 KB\]](#)
- [Entschädigungsformular PEX Korrektoren Aufsichtspersonen AP ov-ag 2015.xls \[259 KB\]](#)
- [Rückmeldeformular PEX und Korrektoren zur Organisation und Durchführung der AP 2015.dot \[333 KB\]](#)


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

Empfehlen   Tweet   +1   i

30.03.2017 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.**

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

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

**News**

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

**Prüfungsexperten**

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

AP Berufspraxis mündlich

**AP Berufspraxis schriftlich**

Aargau spezifische Korrekturrichtlinien ovag

LAP-Serien nach Reglement 2003, Lernenden- und Korrektorenversion

AP-Serien nach BVo 2012, Lernenden- und Korrektorenversion


Auswertungen und Statistiken

### Aargau spezifische Korrekturrichtlinien ovag


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

30.03.2017

[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.**

Branche öffentliche Verwaltung Aargau

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

**News**

Lernende

Praktikanten HMS 3+1

Lehrbetriebe

Organisation

ÜK-Leiter/Fachreferenten

**Prüfungsexperten**

Rechtliche Grundlagen und Informationen

Organisation AP Berufspraxis

**AP Berufspraxis mündlich**

Leere Fallvorlage ov-ag und hinterlegte Kanäle

Bildungsstellen - Leistungszielkatalog ov-ag mit allen LZ, Betriebs- und ÜK

Verzeichnis aller Muster-Fallvorlagen ov-ag

Master-Muster-Fallvorlagen ov-ag inkl. Bewertung

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

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

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

Dateiname	Grösse	Format	Änderungsdatum
Muster-Fallvorlage GK-1.01.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.02.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.03.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Checkliste.pdf	60.9 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular Erklärung Werte der Verfassung.pdf	13.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular KBUG.docx	94.3 KB	DOCX	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Formular Vostra-Anfrage.doc	208 KB	DOC	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04_Beilage Merkblatt 2014.pdf	30.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.04.pdf	1.89 MB	PDF	25.04.2016 18:51
Muster-Fallvorlage GK-1.05_Beilage Anmeldung Prämienverbilligung 2016.pdf	82.3 KB	PDF	25.04.2016 18:51

30.03.2017

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

## KONTAKT KOMMISSION AG GEMEINDEN

**Gesamt-Organisation und -Ablauf  
der Abschlussprüfung Berufspraxis ov-ag 2017;  
Muster-Fallvorlagen im Fachbereich  
Gemeindekanzlei/übrige Verwaltung (GK-1.01-12)**

**Stefan Berner**  
Tel. 062 836 05 04  
stefan.berner@aarau.ch

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

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

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

**Martin Stadler**  
Tel. 076 441 11 32  
martin.stadler@seon.ch

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

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