

üK 2: Praxisbericht

- Rückblick PE1
- Praxisbericht
- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) führen


ZIELSETZUNG

- Sie kennen die Grundlagen, auf welchen der Experte, die Expertin die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» erstellen wird.
- Sie verstehen die Aufgabenstellungen im Praxisbericht.
- Sie kennen die Grundlagen für eine erfolgreiche Dokumentation/Präsentation der PE
- Sie wissen, wie die LLD führen und kennen die Bedeutung

ABLAUF

- Rückblick PE1
- Input: Berufspraxis mündlich
- Input: Praxisbericht Aufgabe A
- 2er-Arbeit: Beispiel zu Aufgabe B erarbeiten
- Einzelarbeit: Aufgabe C
- Klassengespräch: Aufgabe D
- Input: Prüfung und Prüfungsablauf
- Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) führen

RÜCKBLICK PE1

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


Institut für Public Management

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

PROZESSEINHEITEN

Wichtige Punkte für die erfolgreiche Dokumentation

- **Anforderungen** aus der **Aufgabenstellung**, LLD Kapitel 14.
- **Beurteilungskriterien** der **Hilfestellung für die Bewertung im Ausbildungsbetrieb**, LLD Kapitel 14.
- **Schweizerischen üK-Lehrmittels**, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren.

➤ Wichtige Infos für Berufsbildner

PROZESSEINHEITEN

Wichtige Punkte für die erfolgreiche Präsentation

- **Anforderungen** aus der **Aufgabenstellung**, LLD Kapitel 14.
- **Beurteilungskriterien** der **Hilfestellung** für die **Bewertung** im **überbetrieblichen Kurs**, LLD Kapitel 14.
- **Schweizerischen üK-Lehrmittels**, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten präsentieren.

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Planungsblatt

Elemente:

Tätigkeiten/Arbeitsschritte, **Datum** der Ausführung, zeitlicher Umfang in Std., Soll-/Ist-Vergleich, Begründung der Abweichungen.

Begründung der Abweichungen:

Jede Abweichung ist sehr plausibel, nachvollziehbar, glaubwürdig und überzeugend zu begründen (hinter den jeweiligen Tätigkeiten).

«Ich hatte länger als geplant» ist keine Begründung sondern eine Feststellung!

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Kurzbericht (1)

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.

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Kurzbericht (2)

Einleitung:

Wahl des Themas (Motiv, Begründung), Ziel der Arbeit, wesentliche Inhalte erläutern, Vorgehen aufzeigen, Zusatzinformationen zum Prozess.

Hauptteil:

Prozessbeschreibung (vom ersten bis zum letzten Schritt)

Schluss:

Wichtige Ergebnisse, persönliche Erfahrungen, Erkenntnisse zusammenfassen, Schlussfolgerungen ziehen, Problemstellungen aufzeigen, persönlicher Rückblick oder Stellungnahme zum Arbeitsprozess

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Rechtschreibung

Bestandteil:

Die Rechtschreibung umfasst die Orthographie, die Zeichensetzung und die Grammatik.

Gesamte Dokumentation (inkl. Flussdiagramm)

Bewertung:

X = 3

Bewertungsraster:

0 Fehler	3 Punkte
1 – 3 Fehler	2 Punkte
4 – 10 Fehler	1 Punkt
Ab 11 Fehlern	0 Punkte

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Quellenangaben (1)

Quellen:

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

Bewertung:

- Neu können 0 – 3 Punkte vergeben werden (nicht nur 0 oder 3 Punkte)

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

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Quellenangaben (2)

Darstellung:

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

Falls das **Quellenverzeichnis** im Inhaltsverzeichnis aufgeführt wird, gehört es zwingend in den **Anhang!**

BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

Gestaltung

Gestaltungsmerkmale:

- Erscheinungsform (Einheitliches Layout)
- Schrift
- Gestaltung (Kopf- und Fusszeile)
- Aufbau/Elemente


Bewertung:

- 3 Punkte nur wenn Erwartungen übertroffen

Weitere Infos:

- Schweiz. üK-Lehrmittel, Kapitel 6:
Rahmenprogramm Prozesseinheiten
dokumentieren

PRAXISBERICHT



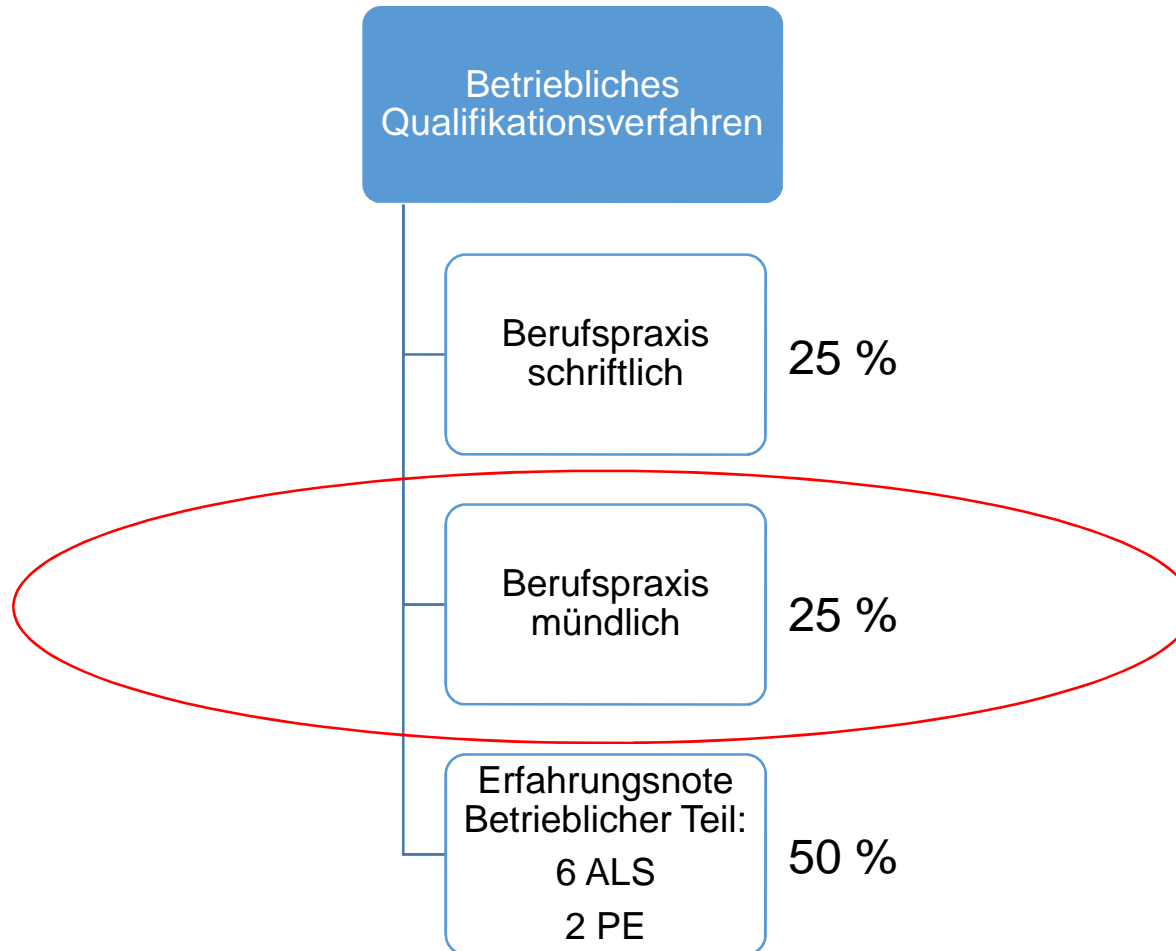
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Institut für Public Management

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

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.

Wegleitung zum betrieblichen Qualifikationsverfahren:

Praxisbericht gibt Einsicht in die praktische Ausbildung der Lernenden

Ausbildungsprogramm mit Praxisbericht einreichen

Grundlage für

Berufspraxis mündlich:
2 Gesprächssituationen
(Rollenspiel, Fachgespräch)

Beurteilungskriterien:
Leistungsziele Betrieb mit Teilkriterien
und MSS mit Teilkriterien

LLD führen:

- Verbindung Praxis – üK
- Verbindung Praxis – BFS
- Konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren

Grundlage,
Auswahl für

Praxisbericht:
LLD, Register 16

Überbetrieblicher Kurs:

- Vermittelter Stoff (Aarg. üK-Lehrmittel)
- Grundlage LZ üK

Grundlage für

Grundlage für

PRAXISBERICHT

Deckblatt bitte vollständig ausfüllen.

Der Praxisbericht wird von der Berufsbildnerin, vom Berufsbildner eingesehen und unterschrieben.

Das Ausbildungsprogramm reichen Sie mit dem Praxisbericht ein.

Abgabetermin: 31.01.2019

Geschäftsstelle Aargau, 5734 Reinach AG



AUFGABE A: AUSBILDUNGSBETRIEB VORSTELLEN

Stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor. Berücksichtigen Sie dabei:

- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebs, Ihrer Ausbildungsabteilung/-en
- den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb, Ihre Ausbildungsabteilung/-en wahrnimmt/wahrnehmen
- die **Schnittstellen** zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf

⇒ Berücksichtigen und erfüllen Sie die Anforderungen der zugrunde liegenden Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

AUFGABE B: KONKRETE DIENSTLEISTUNGEN

Lesen Sie die Aufgabe B durch.

Erarbeiten Sie zu zweit ein Dienstleistungsbeispiel gemäss Aufgabe B.

=> Zeitvorgabe: 20 Minuten

Sie tauschen Ihr Resultat mit einer anderen Zweiergruppe aus. Bei Unklarheiten oder Unsicherheiten stellen Sie konkrete Fragen zusammen, die im Anschluss im Plenum beantwortet werden.

=> Zeitvorgabe: 20 Minuten

AUFGABE B: KONKRETE DIENSTLEISTUNGEN

Vorgabe

- 4 konkrete Beispiele
- aus 3 verschiedenen Abteilungen
- Berücksichtigung des Amtsgeheimnisses und des Datenschutzes
- Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen und Fristen

AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

Einzelarbeit:

Beschreiben Sie eine Situation, in welcher Sie eine Kundenanfrage (mündlich oder schriftlich) bearbeitet haben.

=> Zeitvorgabe: 10 Minuten

AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

Vorgabe

- 3 bearbeitete Kundenanfragen
- aus mindestens 2 verschiedenen Abteilungen
- Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze

AUFGABE C: KUNDENANFRAGEN

Verwaltungsgrundsätze

- Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)
- Verhältnismässigkeit
- Treu und Glauben
- Rechtsgleichheit und Willkürverbot
- Öffentliches Interesse

Schweizerisches üK-Lehrmittel, Register 10, LZ 1.1.3.2.1

AUFGABE D: REKLAMATIONEN

Durften Sie schon eine Reklamation entgegennehmen?

Welches war der Gegenstand der Reklamation?



Wie war Ihr Lösungsansatz?

AUFGABE D: REKLAMATIONEN

Vorgabe

- 2 konkrete Beispiele
- Berücksichtigung des Handlungsspielraums (betriebliche und gesetzliche Vorgaben)

PRAXISBERICHT AUSFÜLLEN

2 Möglichkeiten

- Formular Praxisbericht (beschreibbare pdf-Datei (www.ov-ag.ch))
- rALS

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

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

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

Lernende(r)

Adressnummer: 9316 Status: aktiv

Nachname: Muster

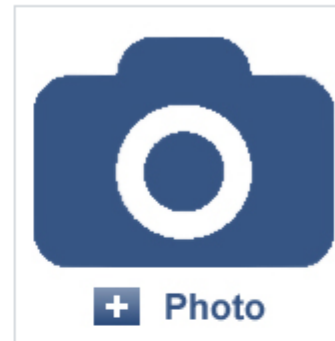
Vorname: Hans

Strasse / Nummer: Vorderes Zihl 3

PLZ/Ort: 5734 Reinach

Geburtsdatum: 04.01.2001 Geschlecht: männlich

Email: hmuster@reinach.ch



Zugriff Lernkontrolle / Praxisbericht: nicht erlaubt

← Zugriff Lernkontrolle/Praxisbericht

LLD / Modelllehrgang: BiVo 2012 OVAP BOG Was ist SOG/BOG?

Lehrvertragsnummer: 201600420 abrufen

Lehrbeginn: 08.08.2016 Lehrende: 07.08.2019

Kantonsabkürzung: AG Heimatort: Oberrieden

Speichern

Löschen

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN



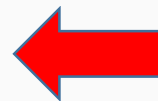
rALS Web - Lerndokumentation Deine Zugangsdaten

Hallo liebe(r) Lernende/r

Dein Ausbildungsverantwortlicher hat Dir einen Zugriff für die rALS Lerndokumentation aufgeschaltet. Mit der rALS Lerndokumentation erhältst Du Zugriff auf Dein persönliches Ausbildungsprogramm. Zudem kannst Du vermerken, welche Leistungsziele Du bereits erfüllt hast und welche Du noch am Erlernen bist. Als weiteres kannst Du Deine ALS und PE's, Dein persönliches Ausbildungsprogramm und Dein Einsatzplan ausdrucken.

All diese Funktionen kannst ab sofort auf www.rals.ch nutzen. Deine Zugangsdaten lauten:

Branche: OVAP
Email: pwalz@reinach.ch
Kennwort: 63ui6S




Wir wünschen Dir viel Erfolg in Deiner Ausbildung.

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

RALS

Kaufmännische Grundbildung per Web.

rALS ist eine Webapplikation, die für die betrieblich organisierte Grundbildung (BOG) in Unternehmen sowie für die schulisch organisierte Grundbildung (SOG) eingesetzt werden kann. rALS kann in der Schule, im Büro zu Hause oder auch unterwegs genutzt werden. Einzige Voraussetzung: ein Internetzugang.

-  [Produktebeschreibung rALS Web](#)
Erfahren Sie mehr über rALS Web

Login rALS Web

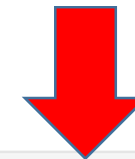
für Praxisbildner, lok/reg Organisationen, Experten, üK-Leiter

Branche	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>
Mandant	<input type="text"/>
Benutzer	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>

Login Lerndoku

für Auszubildende und Praktikanten

Branche	<input type="text" value="Öffentliche Verwaltung"/>
E-Mail	<input type="text" value="dmeneghini@reinach.ch"/>
Kennwort	<input type="text"/>



PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deutsch ▾

Home

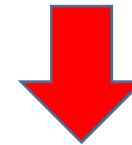


Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG



LLD führen

Hinzufügen



Drucken



Praxisbericht

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deutsch ▾

[Home](#)



Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BIVo 2012 OVAP BOG

PRAXISBERICHT

Mit der ausführlichen Beantwortung der folgenden Fragestellungen legen Sie den Grundstein für Ihre mündliche Prüfung (Berufspraxis mündlich).

Die mündliche Prüfung ist als individuelle Prüfung angesetzt und nimmt Bezug auf Ihre praktische Ausbildung im Ausbildungsbetrieb. So erarbeiten die Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten auf der Grundlage Ihres Praxisberichtes, des Ausbildungsprogramms, der Leistungsziele sowie der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse sowie des üK-Kursprogramms und des entsprechenden Unterrichtsstoffs eine mündliche Prüfung in Form von zwei Gesprächssituationen. Es steht den Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten frei, zusätzliche Informationen beim Ausbildungsbetrieb einzuholen.

Zusammen mit Ihrem Praxisbericht reichen Sie Ihr Ausbildungsprogramm ein. Den Abgabetermin erfahren Sie von der für die üK-Organisation zuständigen lokalen/regionalen Organisation der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica».

Lernende/Lernender

Name/Vorname

Geburtsdatum/Bürgerort

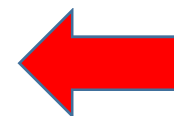
Ausbildungsbetrieb

Name/Ort

Berufsbildnerin/Berufsbildner

Name/Vorname ▾

Telefonnummer



[Zurück](#)

[Speichern](#)

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deutsch ▾

Home




Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. Lehrjahr / BiVo 2012 OVAP BOG

LLD führen

Drucken 

Praxisbericht

Ausbildner: Muster Hans

Note:

Status: in Bearbeitung

Abteilung/Amt: Gemeinde Demohausen, 9999 Demohausen

Definieren

Ausfüllen

Attachments

Drucken

PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deuts

Home



Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BIVo 2012 OVAP BOG

Block A

B/Beispiel 1

B/Beispiel 2

B/Beispiel 3

B/Beispiel 4

C/Beispiel 1

C/Beispiel 2

C/Beispiel 3

D/Beispiel 1

D/Beispiel 2

A

Stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb kurz vor. Berücksichtigen Sie dabei:

- die Organisation und Struktur Ihres Ausbildungsbetriebs, Ihrer Ausbildungsabteilung/-en
- den Auftrag und die Aufgaben, die Ihr Ausbildungsbetrieb, Ihre Ausbildungsabteilung/-en wahrnimmt/wahrnehmen
- die Schnittstellen zu anderen Abteilungen oder Ämtern und zeigen Sie diese auf.

Zugrunde liegende Leistungsziele Betrieb:

1.1.3.1 Auftrag des Lehrbetriebs aufzeigen

1.1.7.6 Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

2.1 Effizientes und systematisches Arbeiten

3.1 Leistungsbereitschaft

Zugrunde liegendes Leistungsziel überbetrieblicher Kurs:

1.1.3.1.1– 1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebs

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen:

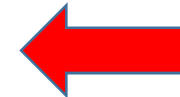
2.4 Wirksames Präsentieren

3.2 Kommunikationsfähigkeit

Amt/Abteilung:

← → F K U D

Text



PRAXISBERICHT MIT rALS AUSFÜLLEN

rALS Web

pwalz@reinach.ch ▾ Deutsch ▾

Home

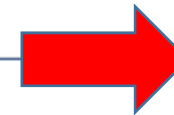


Demo Lernender

Gemeinde Demohausen

Geboren 01.01.2000

1. PE-Nr. / BiVo 2012 OVAP BOG



Hinzufügen 

Attachment

PRÜFUNG UND PRÜFUNGSABLAUF

ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Rollenspiel:

Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson
(Kandidatin, Kandidat)

und

einer Anspruchsperson (Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte)
die zweite Expertin/der zweite Experte schreibt das
Prüfungsprotokoll



ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Fachgespräch:

Gespräch zwischen einer Verwaltungsperson
(Kandidatin, Kandidat)

und

einer Verwaltungsperson
(Prüfungsexpertin/Prüfungsexperte)

Die zweite Expertin/der zweite Experte schreibt das
Prüfungsprotokoll



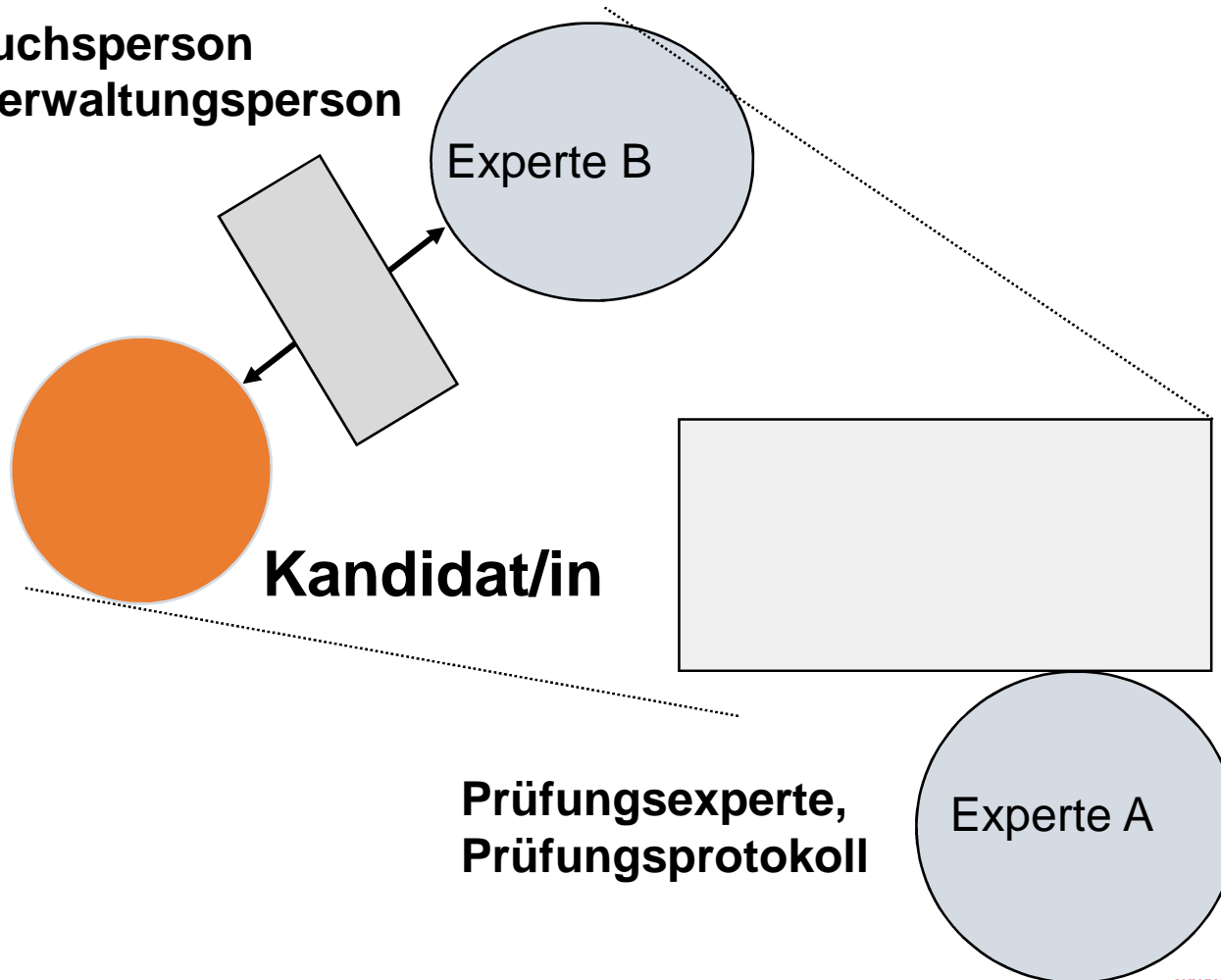
ABSCHLUSSPRÜFUNG «BERUFSPRAXIS MÜNDLICH»

Zwei Gesprächssituationen à 15 Minuten.

Zur Vorbereitung erhalten Sie jeweils eine Beschreibung der Situation, Hilfsmittel und eine Aufgabenstellung, was das Ziel des Gespräches sein soll. Für diese Vorbereitungen haben Sie je 5 Minuten Zeit.

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



LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION (LLD)

DIE LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION (LLD)

Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) der ovap beinhaltet «alles» über den Ablauf der Lehre und das betriebliche Qualifikationsverfahren.

Ab Lehrjahr 2016/17 gibt es die LLD nur noch in digitaler Form auf www.ov-ap.ch.

Einloggen – Extranet – Flipbooks

GESETZLICHE ANFORDERUNG AN DIE LLD

BiVo Art. 16 Lern- und Leistungsdokumentation im Betrieb

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

...

LLD FÜHREN

In der LLD gibt es in jedem Register der Leistungsziele (06–12) eine Vorlage zum führen der LLD.

Im **rALS** und auch im Internet gibt es die Vorlage in **digitaler Form**:

www.ov-ag.ch

(Lernende / LLD/ÜK-Lehrmittel / Lern- und Leistungsdokumentation / Kapitel 6 – 12)

oder

www.ov-ap.ch

KONTROLLE/WÜRDIGUNG

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

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

FRAGEN UND ANTWORTEN

