

# üK 1: Rahmenprogramm, Teil 2

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

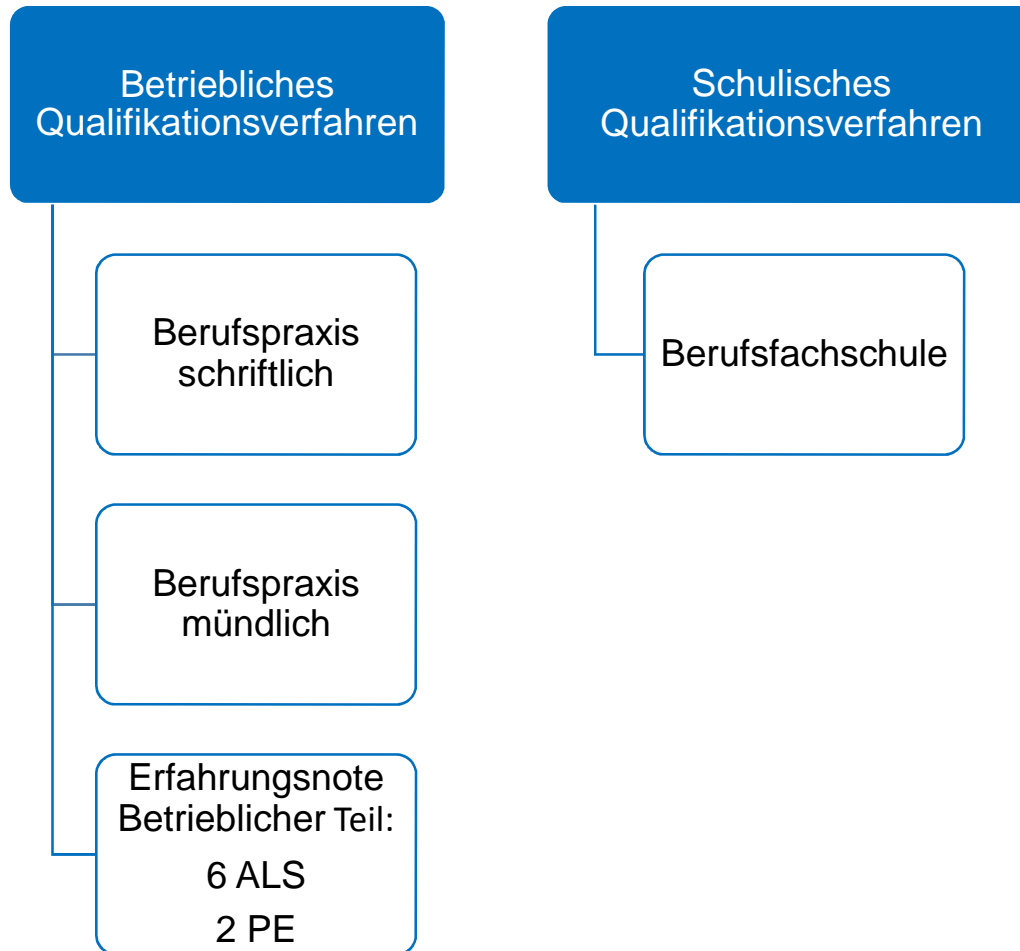
# ZIELSETZUNG

- 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.

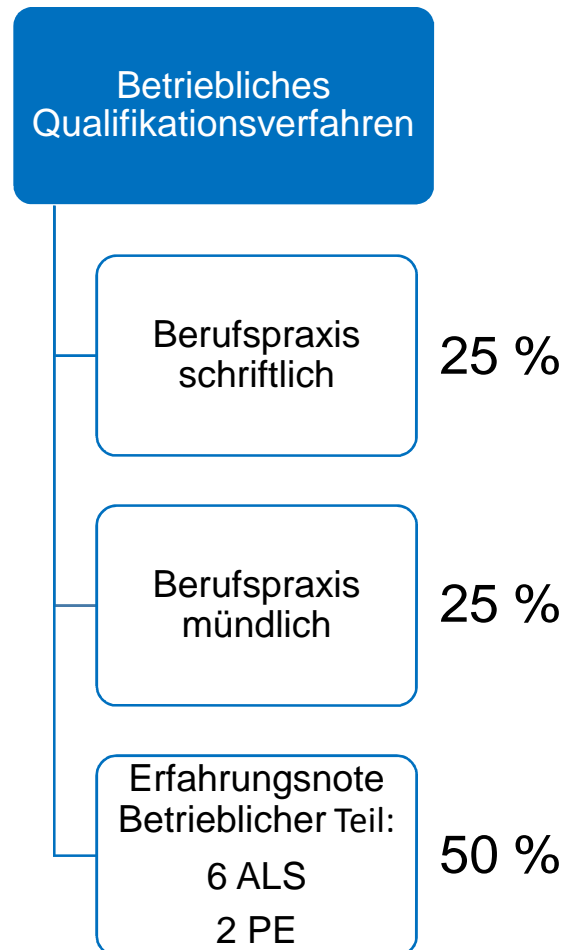
# BETRIEBLICHES QUALIFIKATIONSVERFAHREN

- 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

# QUALIFIKATIONSVERFAHREN



# 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

---

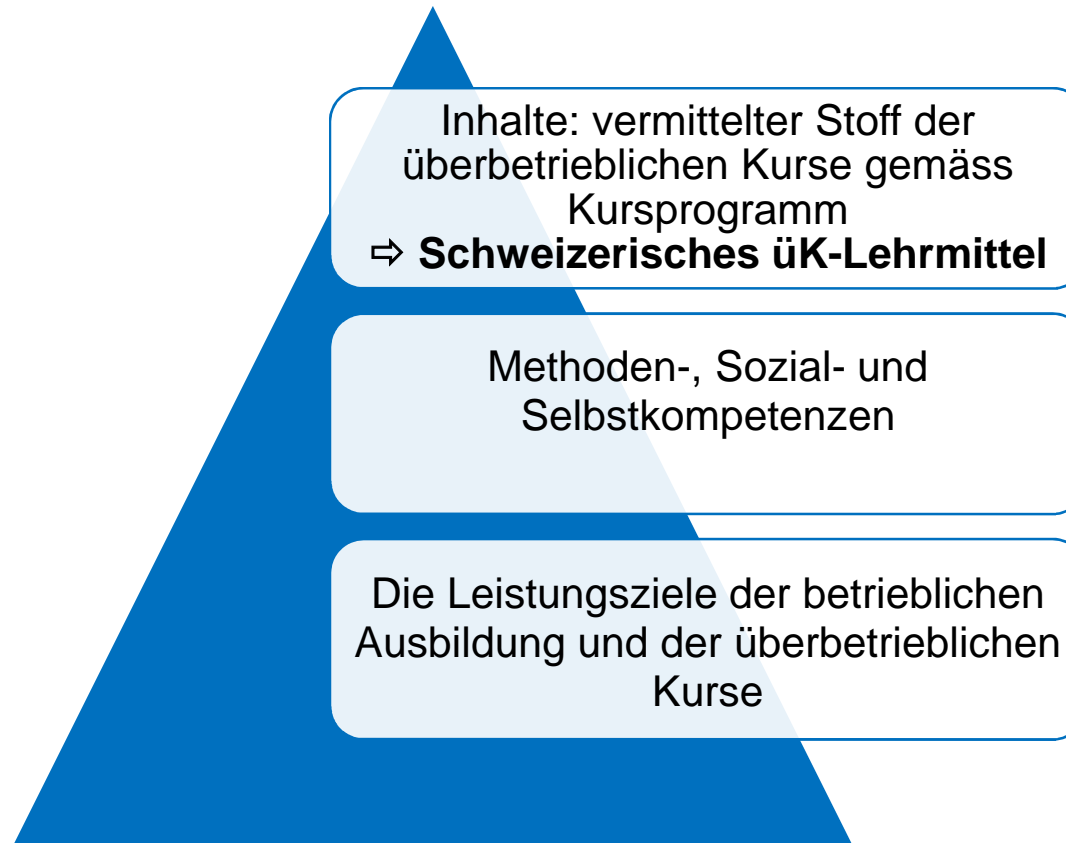
---

Bestanden, wenn

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

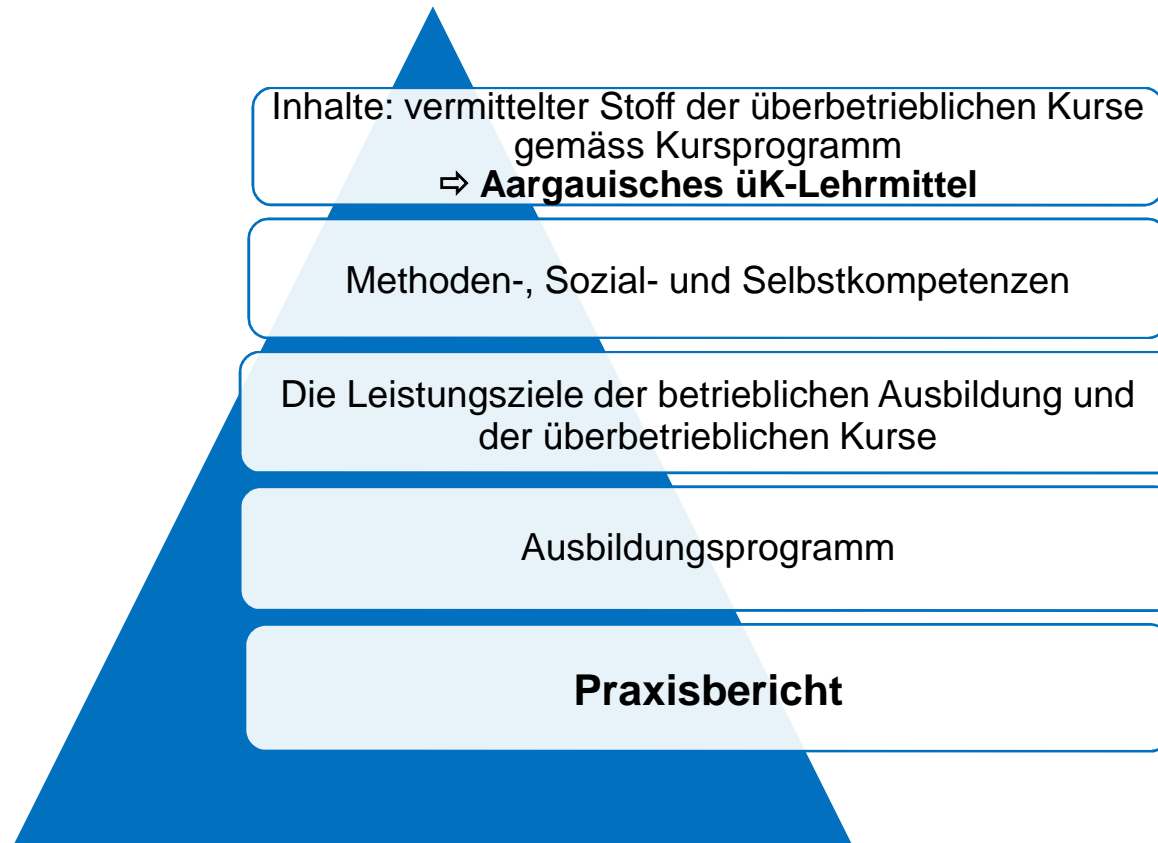
# BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

## Kapitel 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



# BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

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





# 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.

# 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.

# 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

## 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.

## 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

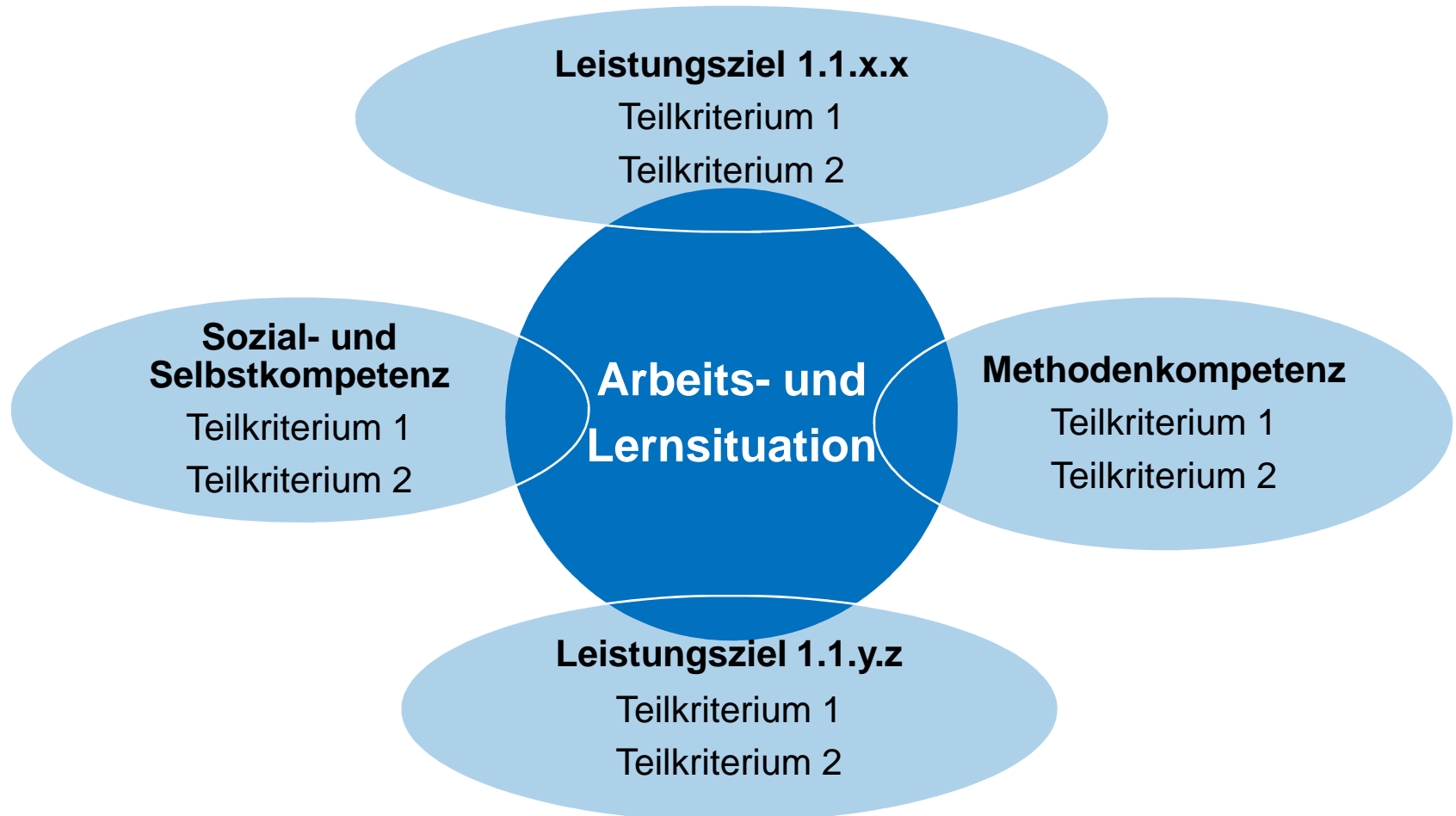
# ARBEITS- UND LERNSITUATION

Tätigkeit a  
Tätigkeit c  
Tätigkeit z



Arbeits- und Lernsituation

# ARBEITS- UND LERNSITUATION



## 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.



# BEOBACHTUNGSPHASE

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

# ARBEITS- UND LERNSITUATION

Konkretes Beispiel

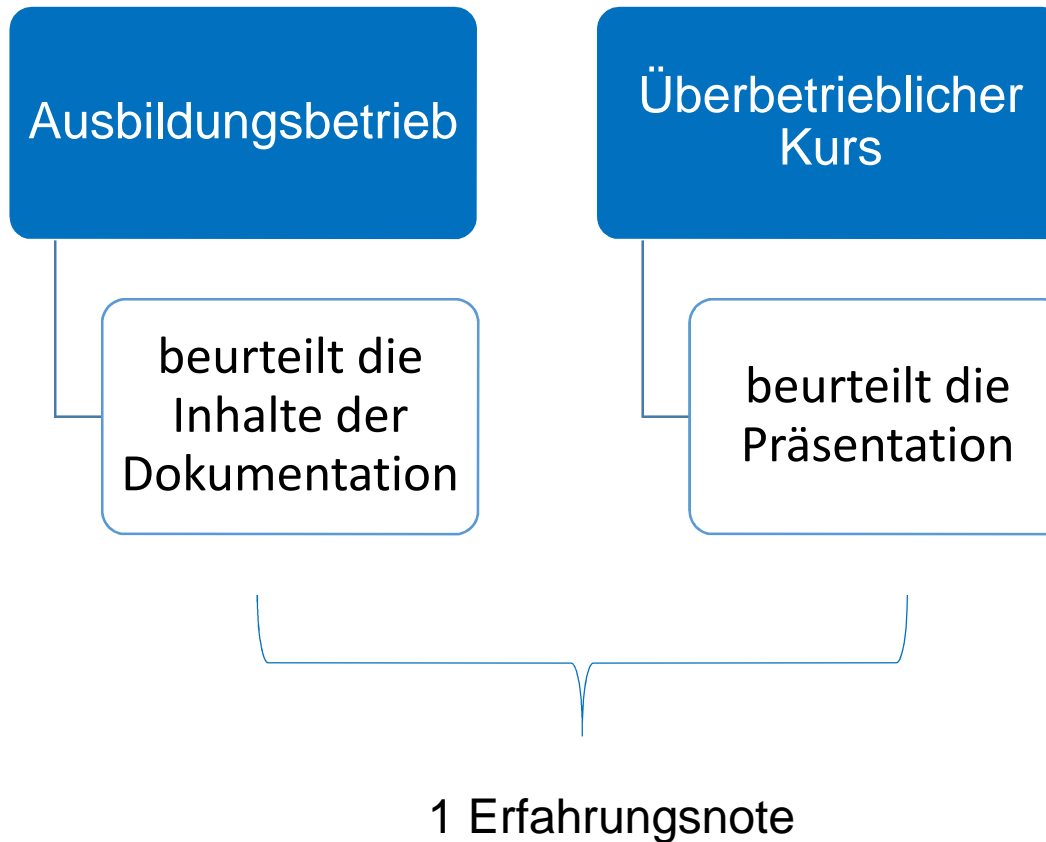
# PROZESSEINHEITEN

- **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».

# 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».

# BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN



# 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?

# 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.

# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (2)

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



# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (3)

## Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente

# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (4)

## Titelblatt

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

# 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

.....

.....

# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (6)

## Planungsblatt



# 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.

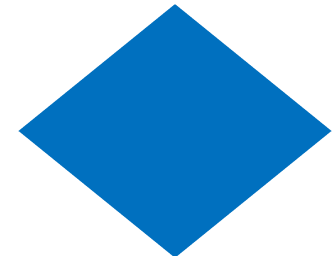
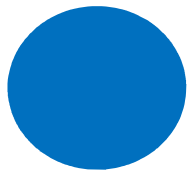
# PLANUNGSBLATT

- 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!

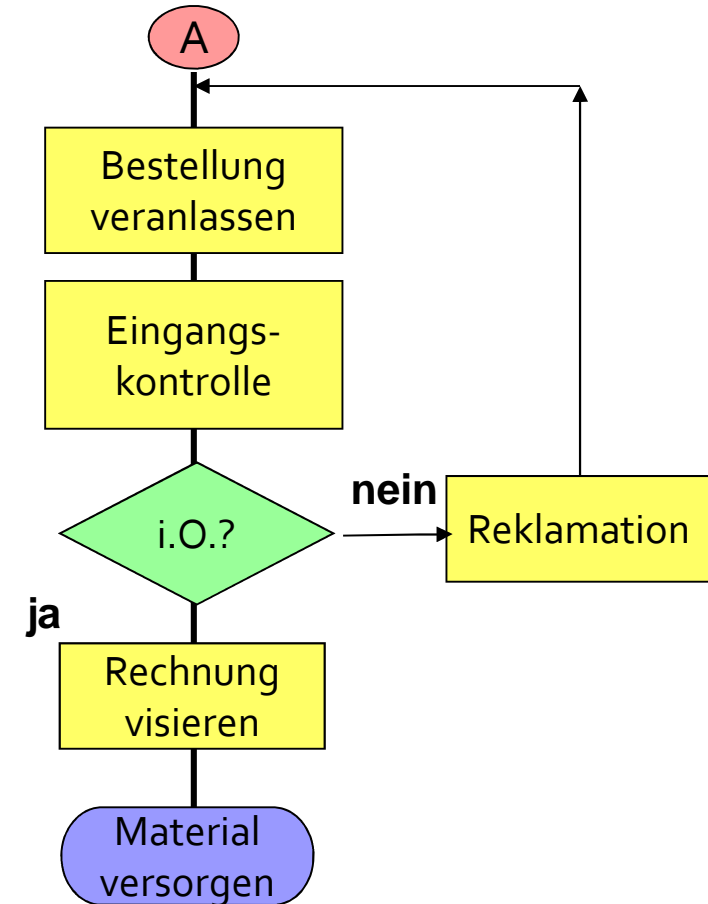
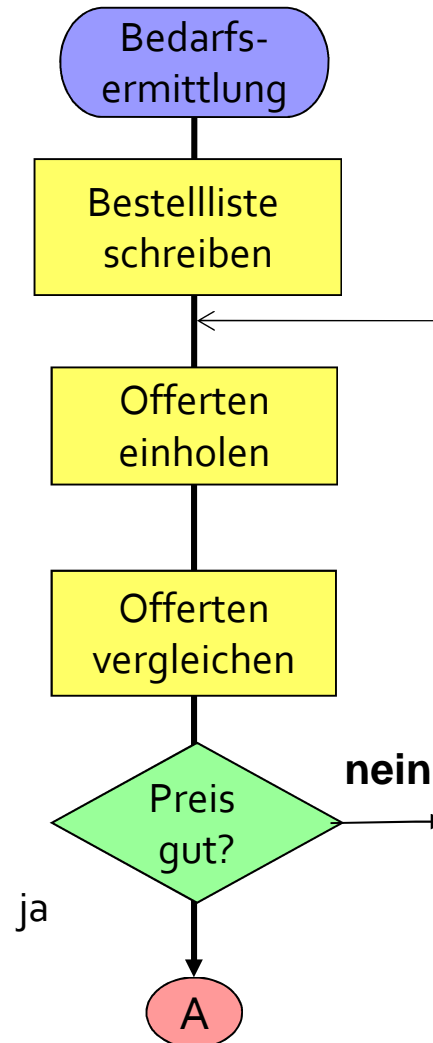
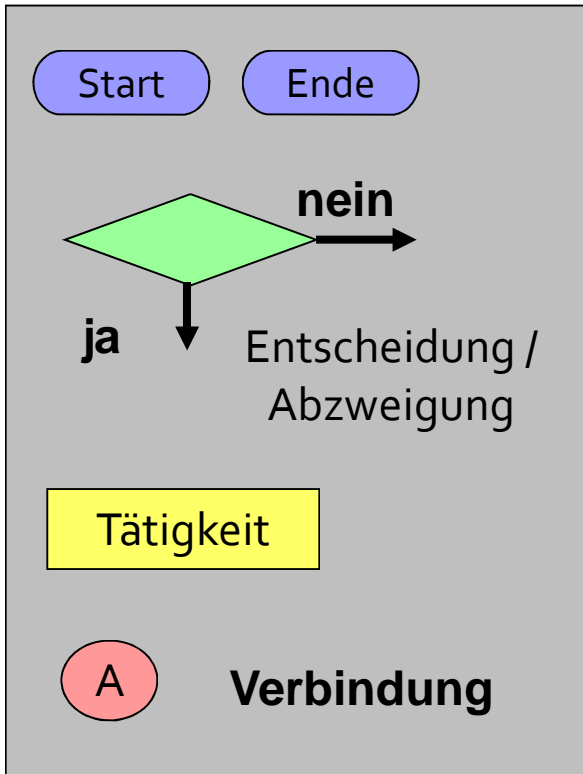
# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (7)

## Flussdiagramm

- Symbole gemäss LLD Kapitel 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen



# DARSTELLUNG VON PROZESSEN





# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (8)

## Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort

# 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

# 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

# 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

# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (9)

## Anhang

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis

# PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (10)

## Quellenangaben

### Quellen

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate

# 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 11.07.2017“)
- Schweiz. üK-Lehrmittel, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren / Quellenangaben

## 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!**



# 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.

# 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.

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (2)

## Vorbereitungsarbeiten

- Rahmenbedingungen klären
- Präsentationsmittel
- Raumverhältnisse
- Vorgaben

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (3)

## Gliederung

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

# 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.

# 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

# EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (3)

## Hauptteil

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

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

# 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



# 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

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (5)

## Visualisierung

### Medien und Hilfsmittel

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

.....

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (6)

## Visualisierung

### Gestaltungstipps

- Kernaussagen
- grosse, schlichte Schriften

.....

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (7)

## Persönliche Präsentation

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

# 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.

# 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

# GRUPPENARBEIT (1)

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

**Erster Prozessschritt:** Gäste einladen

**Letzter Prozessschritt:** Leergut entsorgen



# GRUPPENARBEIT (2)

Achten Sie auf die Aufgabenstellung und die Vorgaben:

## Zwingende Elemente

Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

Planungsblatt

Flussdiagramm

Kurzbericht

Anhang

## Zwingender Umfang

1 Seite A4

1 Seite A4

1 Seite A4

1–3 Seiten A4

1–3 Seiten A4

Muster, Merkblätter usw.



# 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.

## 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.

# 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

# 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.

# AUFTRAGSERTEILUNG PROZESSEINHEITEN

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

# PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (10)

## Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 27. April 2018
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)

# BEURTEILUNGS- UND BEWERTUNGSSYSTEM

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

3 Punkte, Erwartungen übertroffen



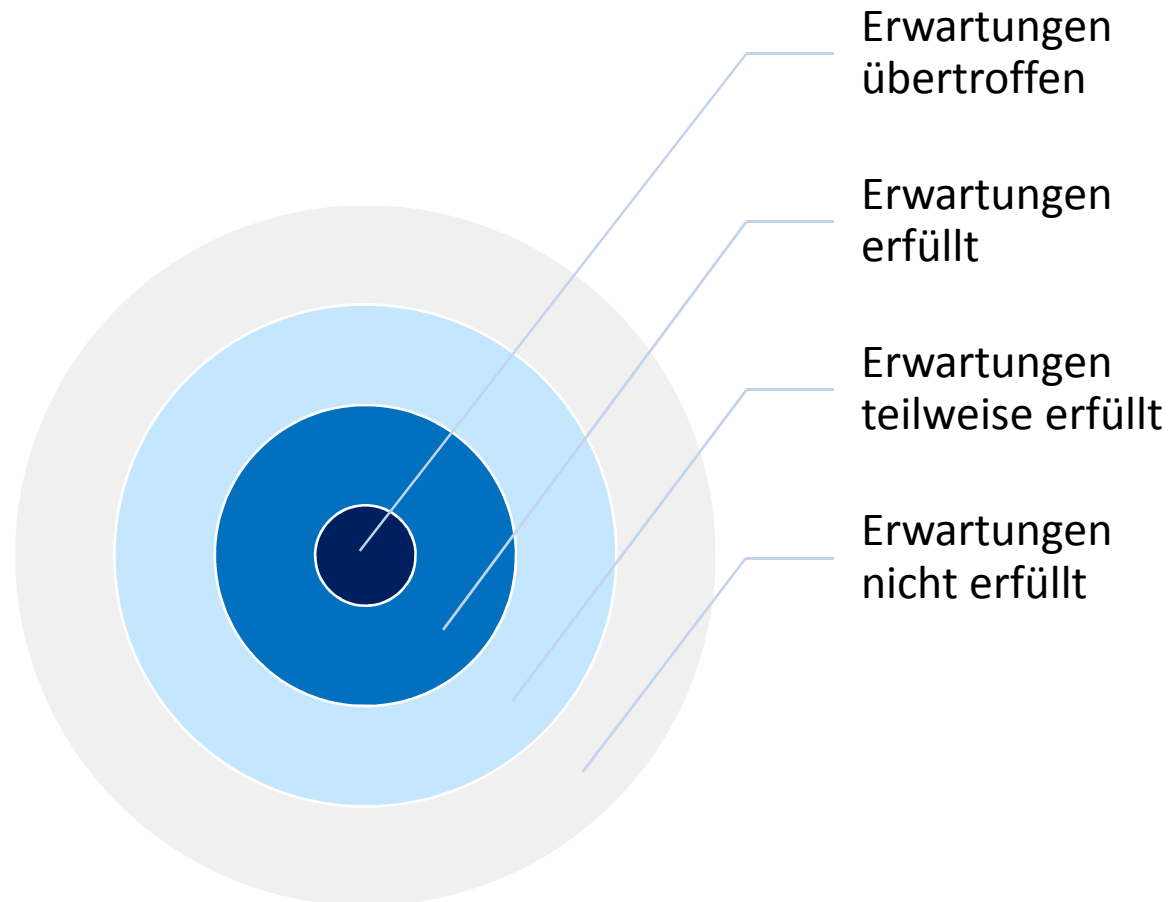
**2 Punkte, Erwartungen erfüllt**



1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

# BEURTEILUNGS- UND BEWERTUNGSSYSTEM ALS UND PE





# ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

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

# 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

# INHALTSVERZEICHNIS ÜK-LEHRMITTEL

Register	ÜK	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 Auskunftsrecht	Vorbereitungsaufgabe Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	17 18
	1	LZ 1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis	Datenschutz/Amtsgeheimnis	19
	1	LZ 1.1.3.4.3 Archivierung	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	21
04	2	LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane	Vorbereitungsaufgabe Publikationsorgane	25 26
	2	LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	Öffentlichkeitsarbeit	28
	2	LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings	Vorbereitungsaufgabe Standortvorteile/Region/Raumplanung	29 30
05	2	LZ 1.1.2.1.1 Verfassung	Bundesverfassung	33
			Vorbereitungsaufgabe	34
			Verfassung	36
	2	LZ 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben	Staatsaufgaben Kanton	37
			Staatsaufgaben Steuern	41
2	LZ 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates	Staatsaufgaben Gemeinden	48	
		Staatsaufgaben Grundbuchämter	51	
2	LZ 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten	Staatsaufgaben Betriebs- und	53	

# VERBINDUNG ZUM KURSPROGRAMM

## KURSPROGRAMM AUF DER BASIS DER LEISTUNGSZIELE ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

üK 1		2 Tage					
Register im üK-Lehrmittel	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Berufsgruppenspezifische Inhalte				
			Für Lernende der Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende der kantonalen Verwaltungen	Tg	Für Lernende der Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämter sowie der Gerichte
01	<b>Rahmenprogramm</b> Ablauf der Lehre: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen	0.5					
01	<b>Rahmenprogramm</b> 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	1.0					

# 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.

## 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?

Sie bringen Ihre Antworten im überbetrieblichen Kurs ein.

# 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.

# 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.»



## 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».

## NACHBEARBEITUNG DER ÜK-LEISTUNGSZIELE

LLD:  
28  
Betriebliche  
Leistungsziele

- 33 ük-  
Leistungsziele

# 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

# 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

# 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?