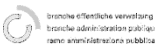



ipm  
Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## üK 1: Rahmenprogramm, Teil 2

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

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

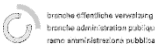
## ZIELSETZUNG

- 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

19.11.2018

www.ipm-bildung.ch


  
 Confédération suisse / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra

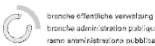

  
 Institut für Public Management


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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


  
 Confédération suisse / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra


  
 Institut für Public Management

Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## QUALIFIKATIONSVERFAHREN

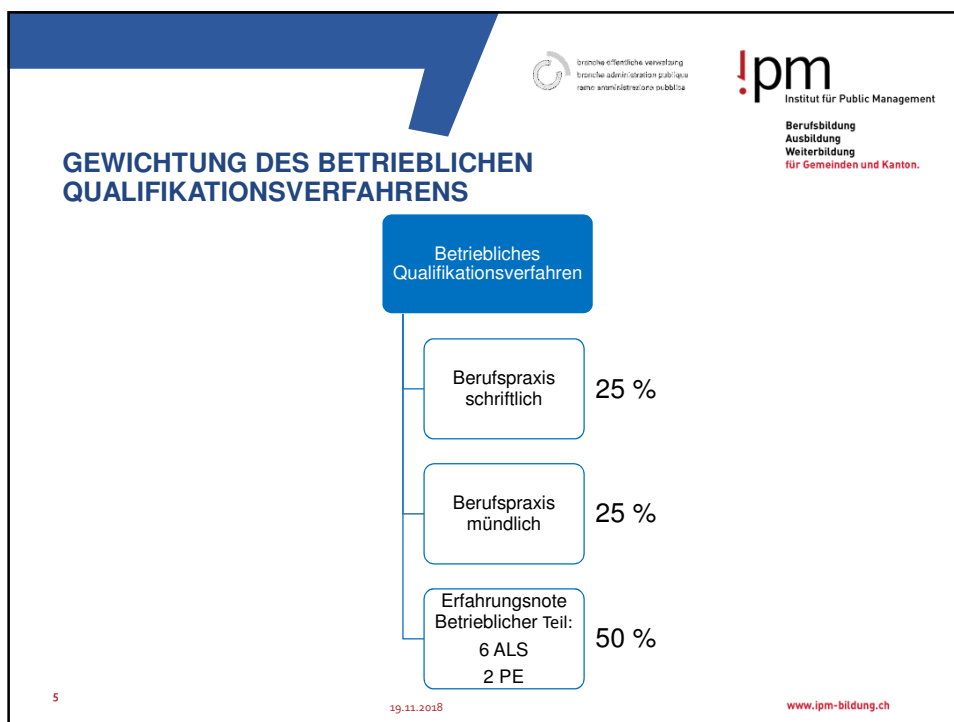
**Betriebliches Qualifikationsverfahren**


- Berufspraxis schriftlich
- Berufspraxis mündlich
- Erfahrungsnote Betrieblicher Teil:  
6 ALS  
2 PE


**Schulisches Qualifikationsverfahren**

- Berufsfachschule

4
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch




 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## 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.

6

19.11.2018

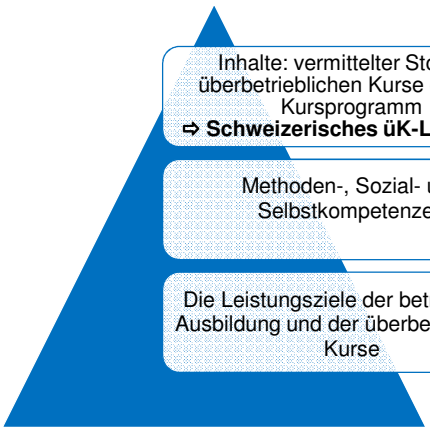
www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## BERUFSPRAXIS SCHRIFTLICH

### Kapitel 17: Vorbereitung auf die schriftliche Abschlussprüfung



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

Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen

Die Leistungsziele der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse

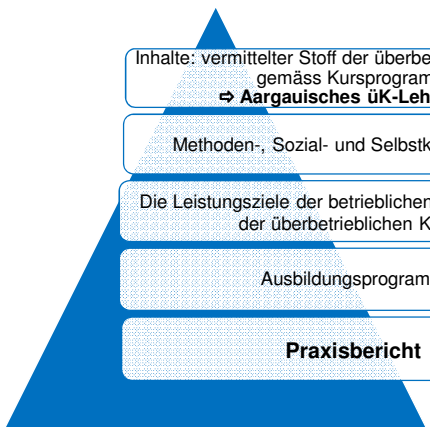
7
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## BERUFSPRAXIS MÜNDLICH

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



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

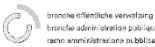
Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen


Die Leistungsziele der betrieblichen Ausbildung und der überbetrieblichen Kurse

Ausbildungsprogramm

**Praxisbericht**

8
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


  
 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## DIE ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

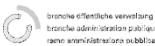
- Bewertung Ihrer erbrachten Leistung und des Verhaltens im Ausbildungsbetrieb.

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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


  
 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## DIE ARBEITS- UND LERNSITUATION

Initiation

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

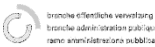

Beobachtung

- 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.

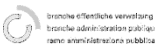

10
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

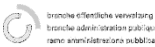




## WORUM GEHT ES?

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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)






## BEWERTUNG DER ALS

Bewertung erfolgt anhand eines 4-Punkte-Rasters:

3 Punkte, Erwartungen übertroffen

---

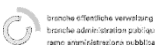


**2 Punkte, Erwartungen erfüllt**


---

1 Punkt, Erwartungen teilweise erfüllt

0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

13
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

## ARBEITS- UND LERNSITUATION

Tätigkeit a

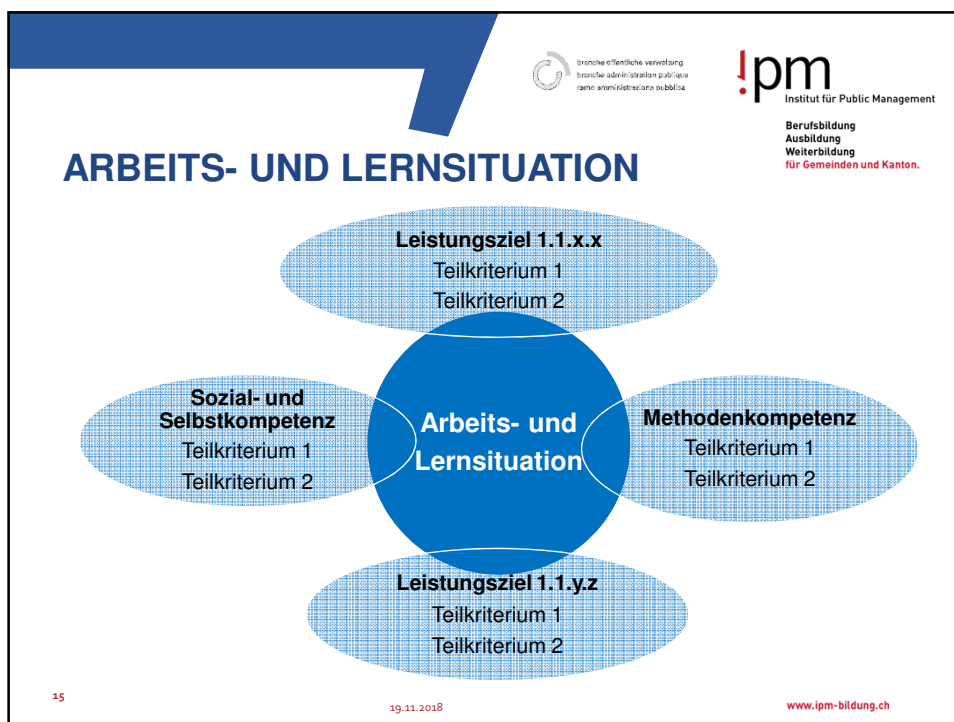
Tätigkeit c

Tätigkeit z

}

Arbeits- und Lernsituation

14
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


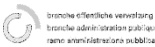



**DIE ALS**

- 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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch





## BEOBACHTUNGSPHASE

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

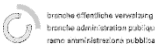

17 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



## ARBEITS- UND LERNSITUATION

Konkretes Beispiel

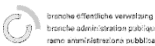

18 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

## 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 www.ipm-bildung.ch

## 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 www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## BEWERTUNG DER PROZESSEINHEITEN

**Ausbungsbetrieb**


beurteilt die  
Inhalte der  
Dokumentation


**Überbetrieblicher  
Kurs**

beurteilt die  
Präsentation

} 1 Erfahrungsnote

21 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica

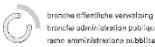


 Institut für Public Management  
 Berufsbildung  
 Ausbildung  
 Weiterbildung  
 für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

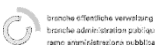




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)





Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.


## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (2)

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

24 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



konfoche öffentliche Verwaltung  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun Svizra



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (3)


### Gestaltungsmerkmale

- Erscheinungsform
- Schriftart
- Gestaltung
- Aufbau/Elemente


25

19.11.2018

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



konfoche öffentliche Verwaltung  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun Svizra



ipm  
Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (4)


### Titelblatt

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


26

19.11.2018

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



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica



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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrativa pubblica



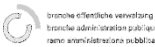

Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (6)

### Planungsblatt

Planung      ➔      effektive Erarbeitung      ➔      Abgleich mit Begründung

28
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

**GRUPPENARBEIT ZUM PLANUNGSBLATT**

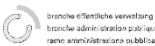

Erstellen Sie gemeinsam ein mögliches **Planungsblatt**.

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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica



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

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (7)


### Flussdiagramm


- Symbole gemäss LLD Kapitel 14
- Flussrichtung mit Pfeilen versehen





31 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica


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

## DARSTELLUNG VON PROZESSEN

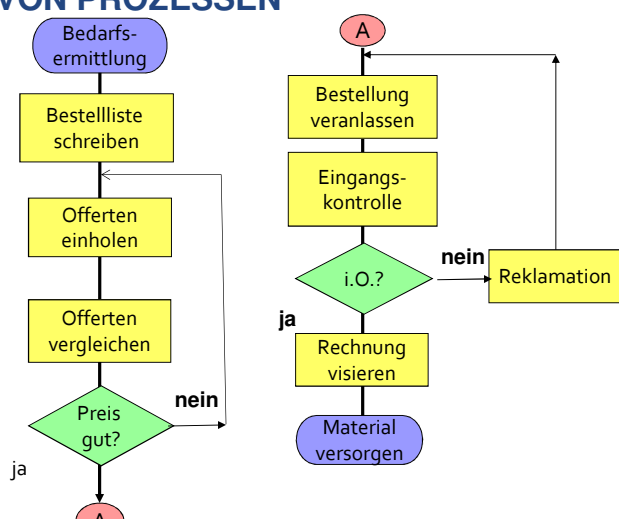
Start    Ende

ja    nein

Entscheidung /  
Abzweigung

Tätigkeit

A    Verbindung

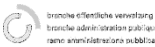



```

graph TD
    A((A)) --> B[Bestellung veranlassen]
    B --> C[Eingangskontrolle]
    C --> D{i.O.?}
    D -- ja --> E[Rechnung visieren]
    E --> F((Material versorgen))
    D -- nein --> G[Reklamation]
    G --> C
    E --> A
    
```

32 www.ipm-bildung.ch



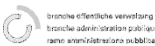

Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (8)

### Kurzbericht

- Einleitung
- Hauptteil
- Schlusswort

33 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

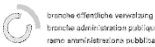

Institut für Public Management  
Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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

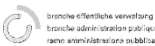

34 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

## WICHTIGES ZUM KURZBERICHT


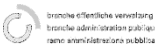

**Gliederung:**  
Einleitung, Hauptteil und Schluss sind sehr klar erkennbar. Für 3 Punkte braucht es zwingend Titel. 2 Punkte gibt es, wenn Einleitung, Hauptteil und Schluss mit Abschnitten getrennt sind.

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


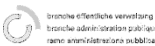



**PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (9)**

**Anhang**

- Musterdokumente
- Quellenverzeichnis

37 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



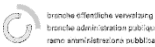

**PROZESSEINHEITEN DOKUMENTIEREN (10)**

**Quellenangaben**

**Quellen**

- Website
- Literatur
- Zeitschriften
- Zitate

38 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

## QUELLENANGABEN (1)

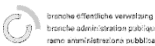

**Quellen:**

- 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 11.07.2018“)
- Schweiz. üK-Lehrmittel, Kapitel 6: Rahmenprogramm Prozesseinheiten dokumentieren / Quellenangaben

39 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

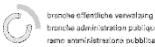

## QUELLENANGABEN (2)

**Darstellung:**

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

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

40 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

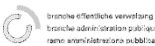

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


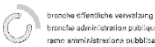




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


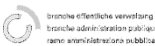



**PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (2)**

**Vorbereitungsarbeiten**

- Rahmenbedingungen klären
- Präsentationsmittel
- Raumverhältnisse
- Vorgaben

43 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch



**PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (3)**

**Gliederung**

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

44 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

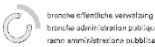

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (3)

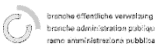

**Hauptteil**

- Inhalte vermitteln (Kernpunkte, Ergebnisse)

Dabei beachten:

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

47 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

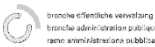

## EINZELARBEIT ZUR GLIEDERUNG (4)

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



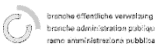




**PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (4)**

**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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

**PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (5)**


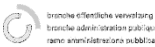

**Visualisierung**

**Medien und Hilfsmittel**

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

.....

50 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch




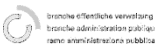

## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (6)

### Visualisierung

### Gestaltungstipps

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

51 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

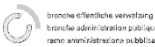



## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (7)

### Persönliche Präsentation

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

52 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

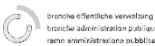

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

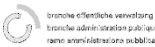

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

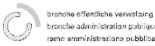

## GRUPPENARBEIT (1)

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

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



55
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

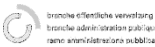




## GRUPPENARBEIT (2)

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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

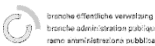

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 www.ipm-bildung.ch

19.11.2018

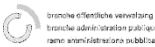

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 www.ipm-bildung.ch

19.11.2018

## GRUPPENARBEIT (5)

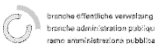

- **Präsentation** Sie präsentieren Ihre Dokumentation «Organisation und Durchführung eines Sommernachtsfestes»

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)






## AUSWERTUNG – BEWERTUNG DER GRUPPENARBEIT

Nach jeder Präsentation überprüfen wir die Auftragserledigung 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)



 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica



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

## AUFTRAGSERTEILUNG PROZESSEINHEITEN

Lernorte	1. Lehrjahr							2. Lehrjahr							3. Lehrjahr																					
	1. Semester		2. Semester		3. Semester		4. Semester		5. Semester		6. Semester		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	07
<b>Ausbildungsbetrieb</b> Betriebliches leistungsorientiertes Ausbildungsprogramm	ALS 1		ALS 2		ALS 3		ALS 4		ALS 5		ALS 6		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																											
	PE 1 Präsentation							PE 2 Präsentation							PE 3 Präsentation							AP Berufsprüfung mündlich		AP Berufsprüfung schriftlich												

61 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche amministrazione pubblica



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


## PROZESSEINHEITEN PRÄSENTIEREN (10)

### Abgabetermin/Umfang

- Abgabetermin: 26. April 2019
- Umfang (gemäss Aufgabenstellung)

62 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche 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

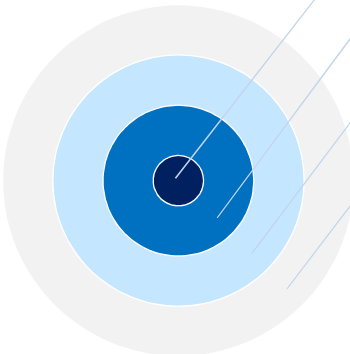
0 Punkte, Erwartungen nicht erfüllt

63
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch


 Branche öffentliche Verwaltung  
 Branche administration publique  
 Branche 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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch



Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

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

65 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

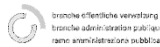

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

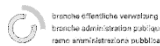

Institut für Public Management

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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	Vorbereitungsaufgabe	17
		Auskunftsrecht	Öffentlichkeitsprinzip/Auskunftsrecht	18
		Datenschutz/Amtsgeheimnis	Datenschutz/Amtsgeheimnis	19
		LZ 1.1.3.4.3	Archivierung in der Öffentlichen Verwaltung	21
04	2	LZ 1.1.3.7.1	Vorbereitungsaufgabe	25
		Publikationsorgane	Publikationsorgane	26
		LZ 1.1.4.1.1	Öffentlichkeitsarbeit	28
		Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung		29
05	2	LZ 1.1.4.1.3	Vorbereitungsaufgabe	29
		Massnahmen des Standortmarketings	Standortvorteile/Region/Raumplanung	30
05	2	LZ 1.1.2.1.1	Bundesverfassung	33
		Verfassung	Vorbereitungsaufgabe	34
			Verfassung	36
		LZ 1.1.2.1.2	Staatsaufgaben Kanton	37
		Staatsaufgaben	Staatsaufgaben Steuern	41
		LZ 1.1.2.2.1	Staatsaufgaben Gemeinden	48
05	2	LZ 1.1.2.2.2	Staatsaufgaben Grundbuchämter	51
		LZ 1.1.2.2.2	Staatsaufgaben Ratkassen und	52

67
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch

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	Inhalte für alle Lernenden	Berufsgruppenspezifische Inhalte		Für Lernende der kantonalen Verwaltungen		Für Lernende der Grundbuch-, Betriebs- und Konkursämter sowie der Gerichte	
Tg	Tg	Tg	Tg	Tg	Tg	Tg	Tg
01	Rahmenprogramm Ablauf der Lehre: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen	0.5					
01	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	1.0					

68
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch



Confédération suisse  
Eidgenössische Konföderation  
Confederaziun Svizra




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
19.11.2018
www.ipm-bildung.ch



Confédération suisse  
Eidgenössische Konföderation  
Confederaziun Svizra



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.

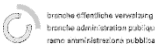

Wünscht eine Bürgerin/ein Bürger Einsicht in amtliche Dokumente, richtet sie/er sich mit einem Gesuch an die entsprechende Amtsstelle. Das Gesuch kann telefonisch, per E-Mail, brieflich oder mit den dafür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

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.

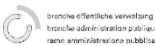

## THEMEN – LEISTUNGSZIELE

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 www.ipm-bildung.ch

19.11.2018

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

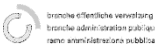

## THEMEN – LEISTUNGSZIELE/BEISPIEL (1)

### 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 www.ipm-bildung.ch

19.11.2018

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## 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 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch




Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

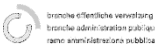

## NACHBEARBEITUNG DER ÜK-LEISTUNGSZIELE

LLD:  
28  
Betriebliche  
Leistungsziele

→

• 33 ÜK-  
Leistungsziele

74 19.11.2018 www.ipm-bildung.ch

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

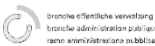

## BETRIEBLICHE LEISTUNGSZIELE

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://www.ipm-bildung.ch)

Berufsbildung  
Ausbildung  
Weiterbildung  
für Gemeinden und Kanton.

## DIE VERBINDUNG ZU DEN ÜBERBETRIEBLICHEN KURSEN


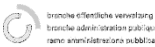

1.1.2.1 Für alle Lernenden: (2. Semester)

**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 19.11.2018 [www.ipm-bildung.ch](http://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

19.11.2018

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