

BiVo 2023 - Einführungshalbtage 2026

Bernhard Jenzer
Leiter Geschäftsstelle BAKO

Kauffrau/Kaufmann EFZ
Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Nationale Geschäftsstelle

Branche öffentliche Verwaltung | Administration publique |
Amministrazione pubblica

c/o eduxept AG
Aarberggasse 30
3011 Bern

[058 776 76 36](tel:0587767636)
[Kontaktformular](#)

Telefonisch erreichbar:

- Montag, 08:30 – 12:00 Uhr
- Donnerstag, 13:30 – 16:30 Uhr



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

regionale Ansprechpartner

Geschäftsstellen

Suchen Sie eine lokale regionale Organisation?

Unsere lokalen regionalen Organisationen stehen Ihnen bei Fragen zu überbetrieblichen Kursen, administrativen Anliegen zur Berufslehre sowie zu Kursen für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner gerne zur Verfügung.

Suche nach Ort



Kantonale Verwaltung und Gemeinden Kanton Aargau



Kantonale Verwaltung Basel-Landschaft

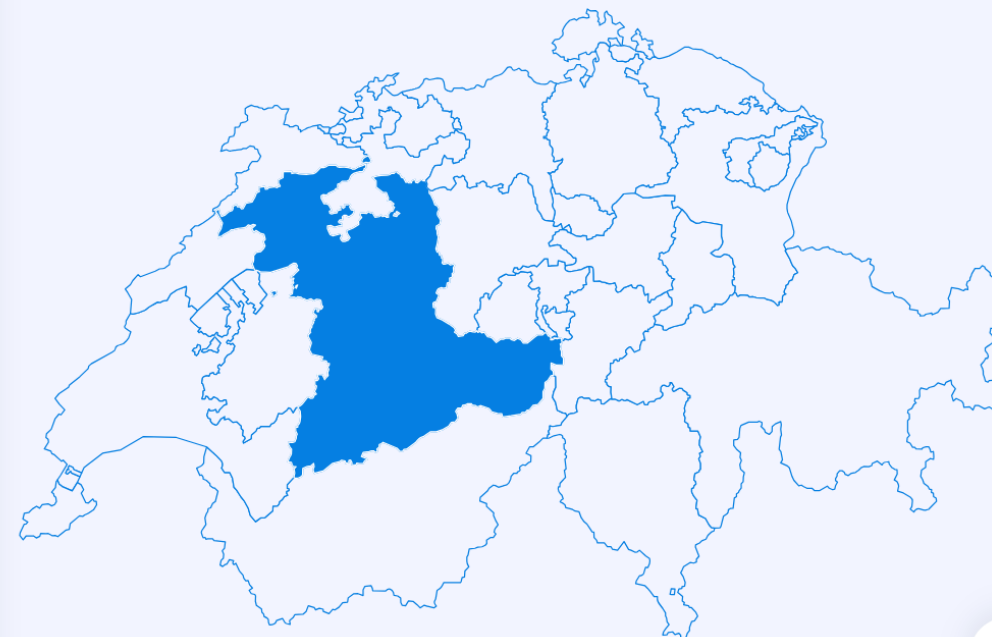


Verband Bernischer Gemeinden



Jenzer Bernhard

031 330 19 89 | bernhard.jenzer@bwdbern.ch





branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica





Bernhard Jenzer

Leiter Geschäftsstelle Kanton Bern



Einführungshalbtage 2026

28.08. – 02.09. – 04.09. – 14.09.2026

Erfahrungsinfo
Zielsetzung des heutigen Tages
Vorstellung Teilnehmer Übung
BiVo 2023 – Neu: Disziplin – Handeln – HK
t2I - ov-ap
Richtlinien
Neu: QV
Fragerunde
Erfolgskontrolle

Haltung

- BiVo 2023 - wir stehen voll dahinter
- Ausbildung wurde der Zeit – Entwicklung angepasst
- Arbeiten bleiben – Verhalten und Umgang ändert sich
- Von der Schreibmaschine zum Handy
- Alles Digital
- Instrumente für alle Themen – selber spielen: Übung macht den Meister und die Musik
- Gefüllter Rucksack – u.a. wichtige Instrumente - Portfolio:
 - Handlungskompetenzen
 - Ausbildungsprogramm / Lernortkooperation
 - Praxisaufträge
 - Selbst / Fremdeinschätzung / Reflexion
 - time2learn (üK - Organisation)

Qualifikationsverfahren – Üben - Tipps

Grundsätze für die Verwaltungstätigkeit



Legalitätsprinzip (Gesetzmässigkeit; Die Tätigkeit der Verwaltung beruht stets auf einer gesetzlichen Grundlage. Jede staatlich Handlung benötigt eine gesetzliche Grundlage)



Willkürverbot (Jede Person hat Anspruch darauf, von den staatlichen Organen rechtmässig und nicht nach Belieben behandelt zu werden)



Rechtsgleichheit (Die Verwaltung muss alle Personen mit den gleichen Voraussetzungen in der gleichen Situation gleich behandeln)



Verhältnismässigkeit (Eine Massnahme darf nicht über das hinausgehen, was zur Erreichung des Zweckes erforderlich ist)



Treu und Glauben (Der Bürger muss sich auf Auskünfte und Handlungen der Verwaltung verlassen können)



Rechtliches Gehör (Der Bürger muss die Möglichkeit haben, sich zu einem ihn belastenden Entscheid vorgängig äussern zu können und hat Anspruch darauf, dass seine Anliegen gewürdigt werden)

Gesetzgebungen

Bund
Kanton
Gemeinde

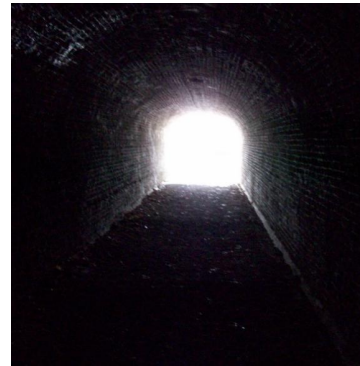
Reglemente
Verordnungen
Gebührentarif

eigene Abteilung

**....für alles eine
gesetzliche Grundlage**

Vorstellung und Erfahrungsinfo Bernhard Jenzer

Einstiegsfrage - Zielsetzung Leitung/Teilnehmer



Mitwirken – eigene Notizen machen

**Rückmeldung an: BB – Auftrag – danach
bis 30.09.2026 an bako@bwdbern.ch – z. Hd. B. Jenzer**

**Vermerk: Rückmeldung Einführungstage
zum Thema PPS – Richtlinien – [www.Adressen](http://www.adressen.ch)**

BiVo 2023

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

HANDLUNGSKOMPETENZEN

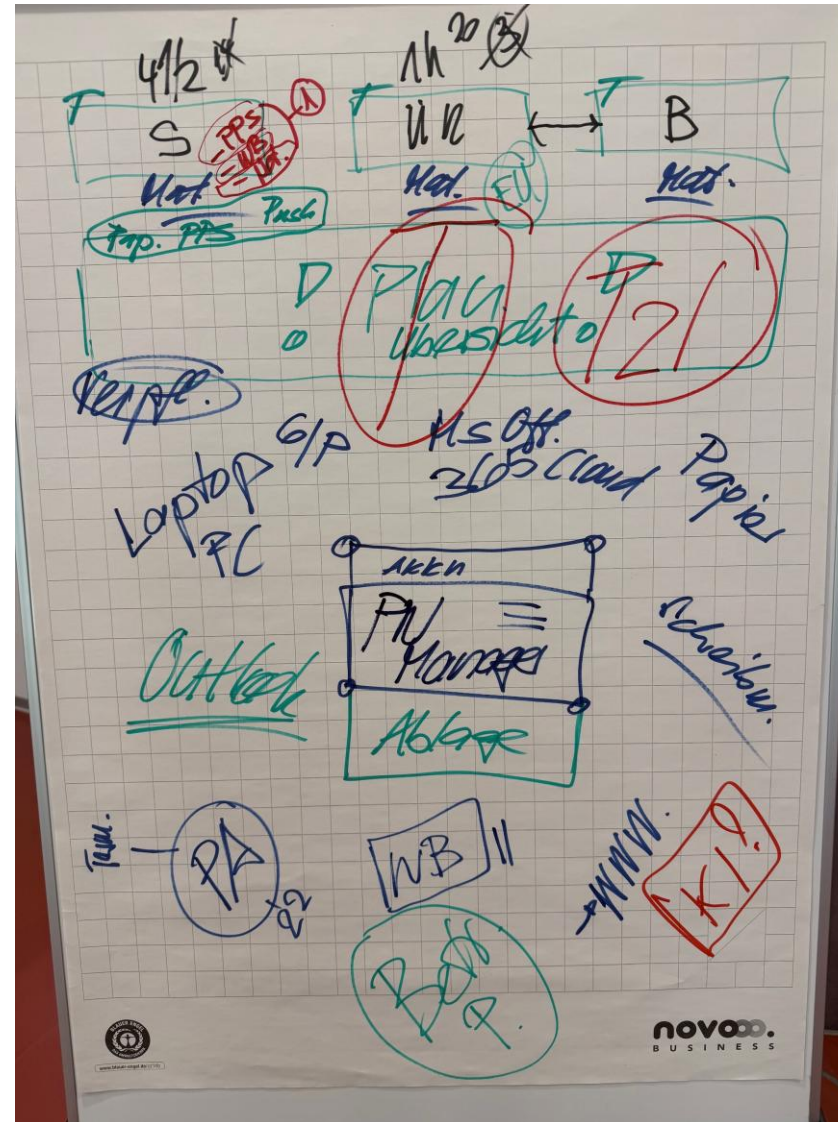
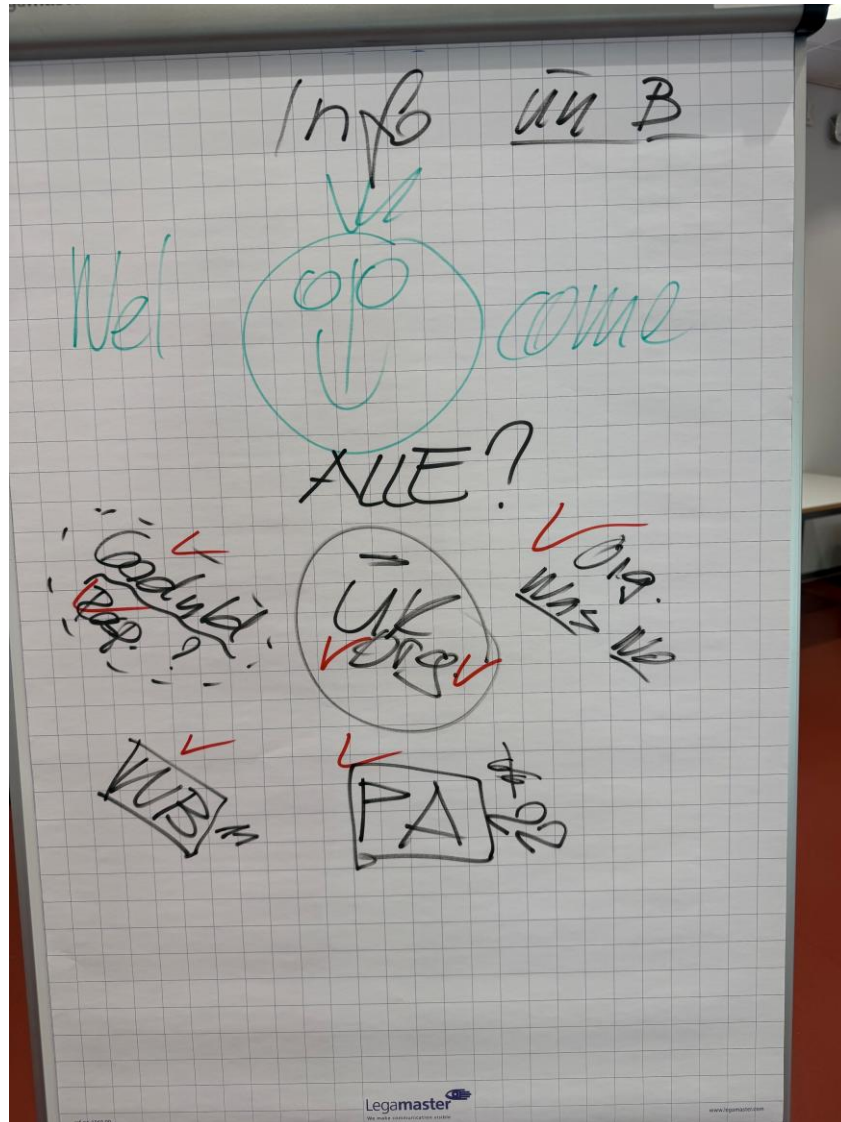
Handeln

Praxis

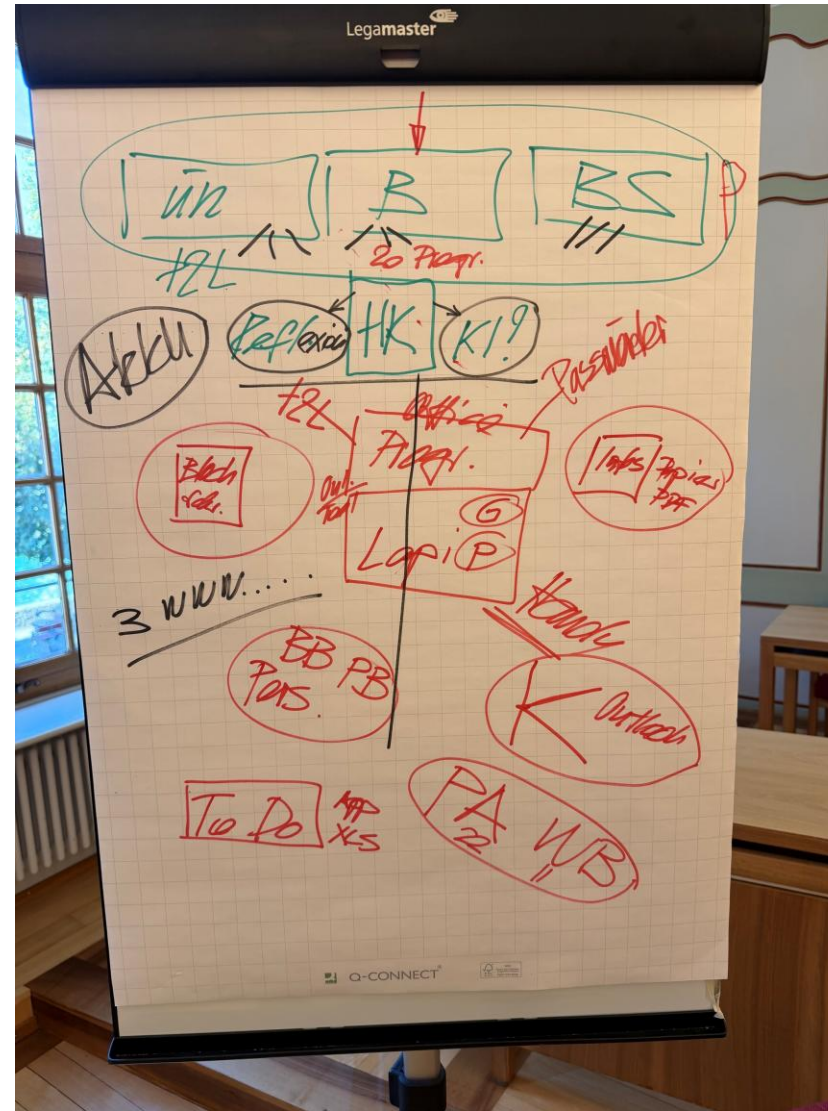
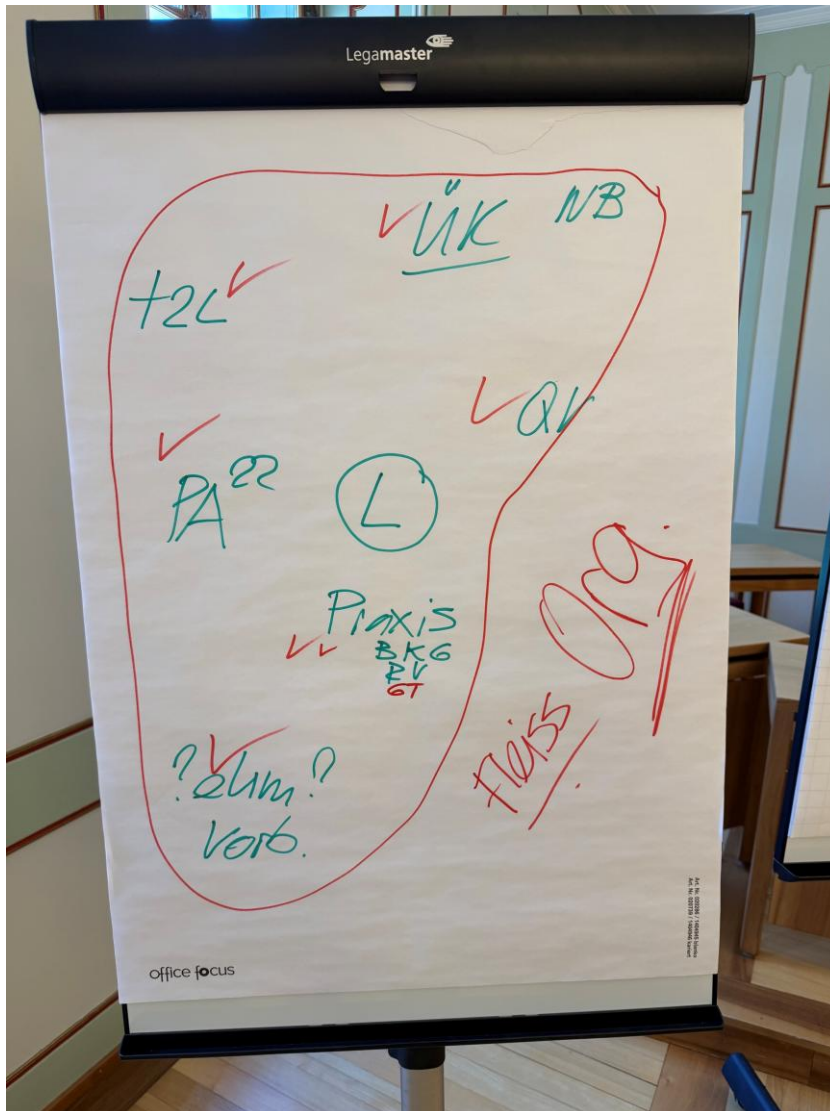
KI

eigene Gedanken

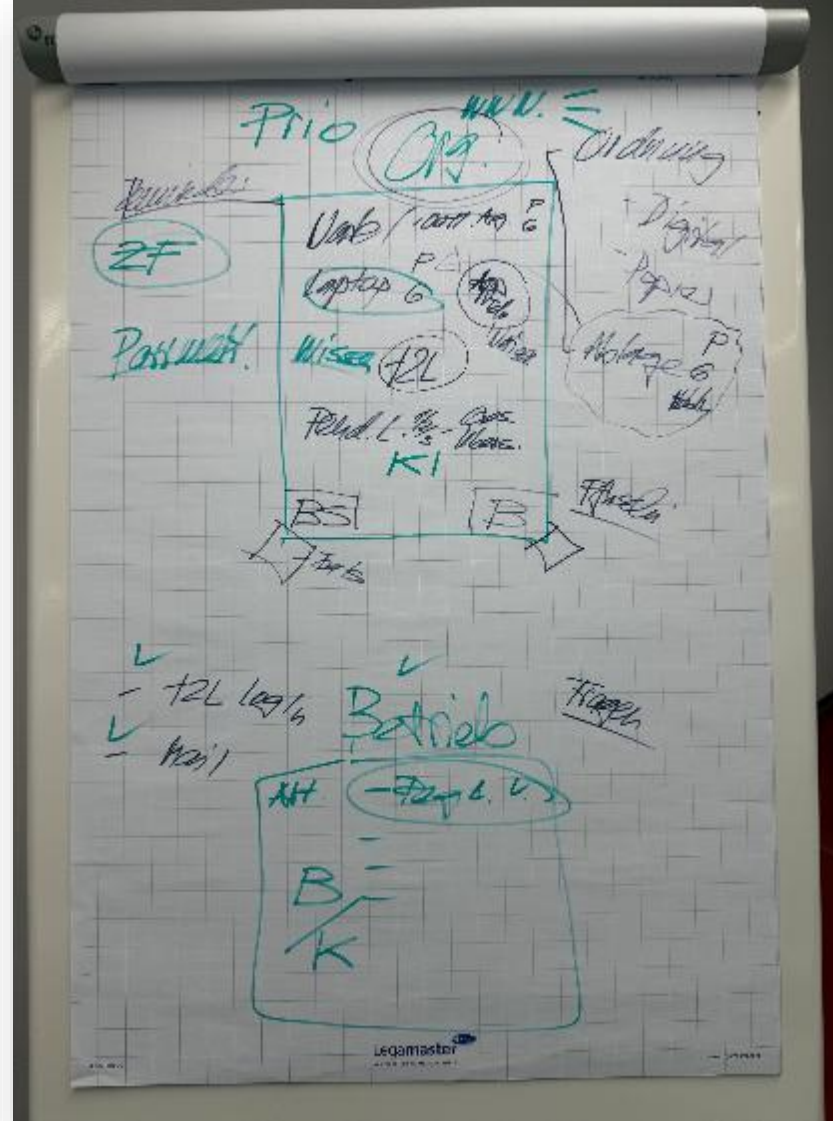
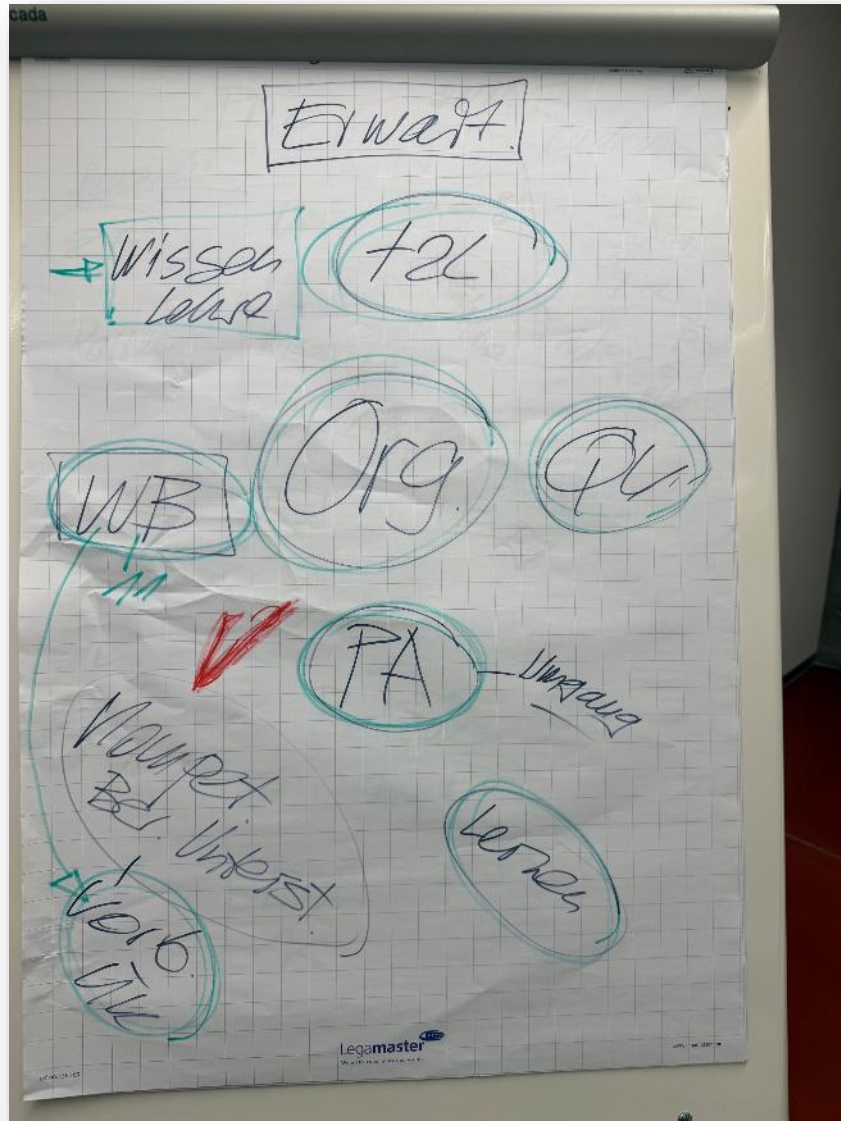
AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART – 04.09.2026



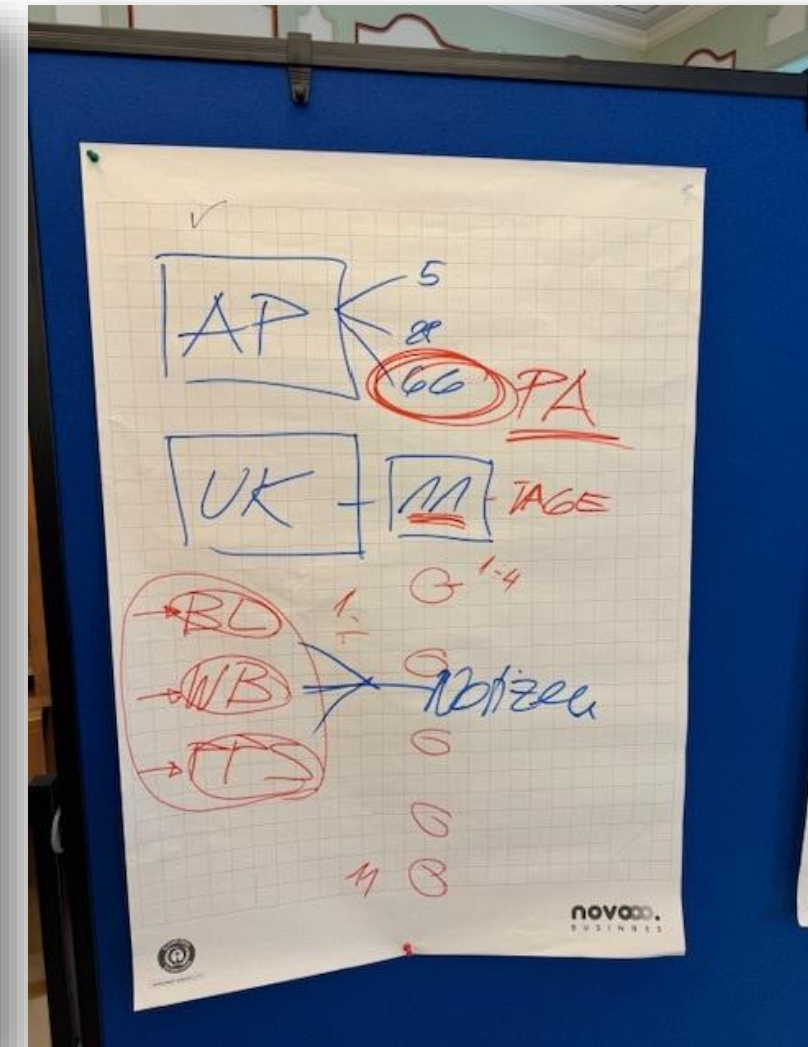
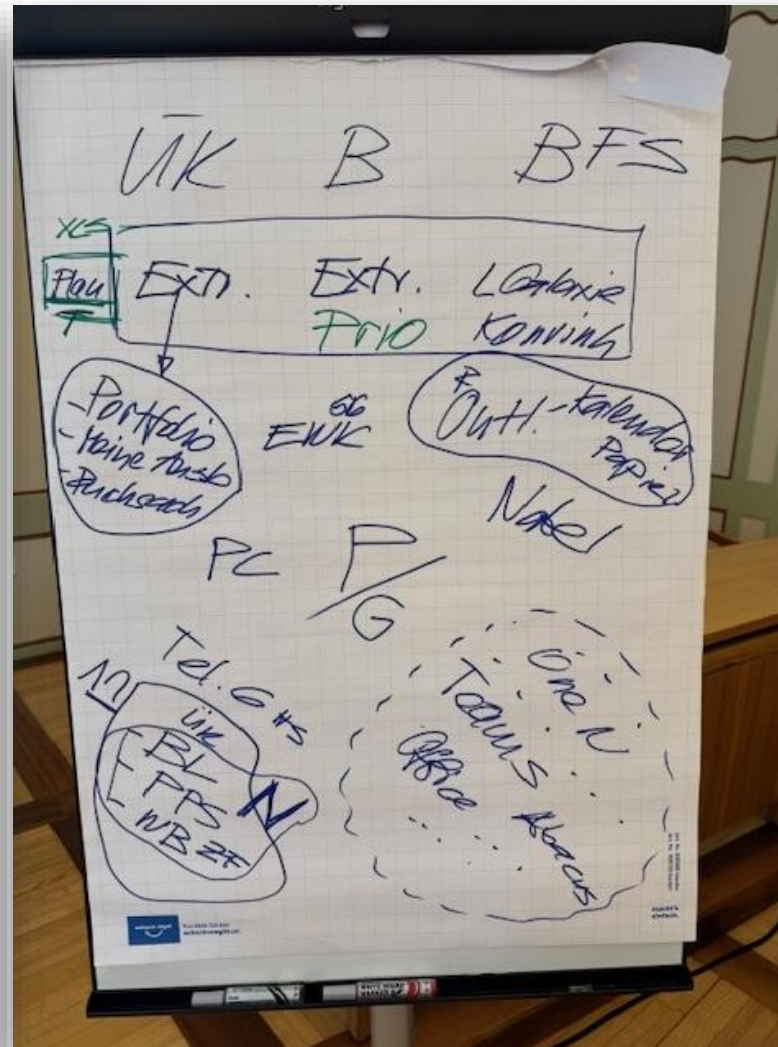
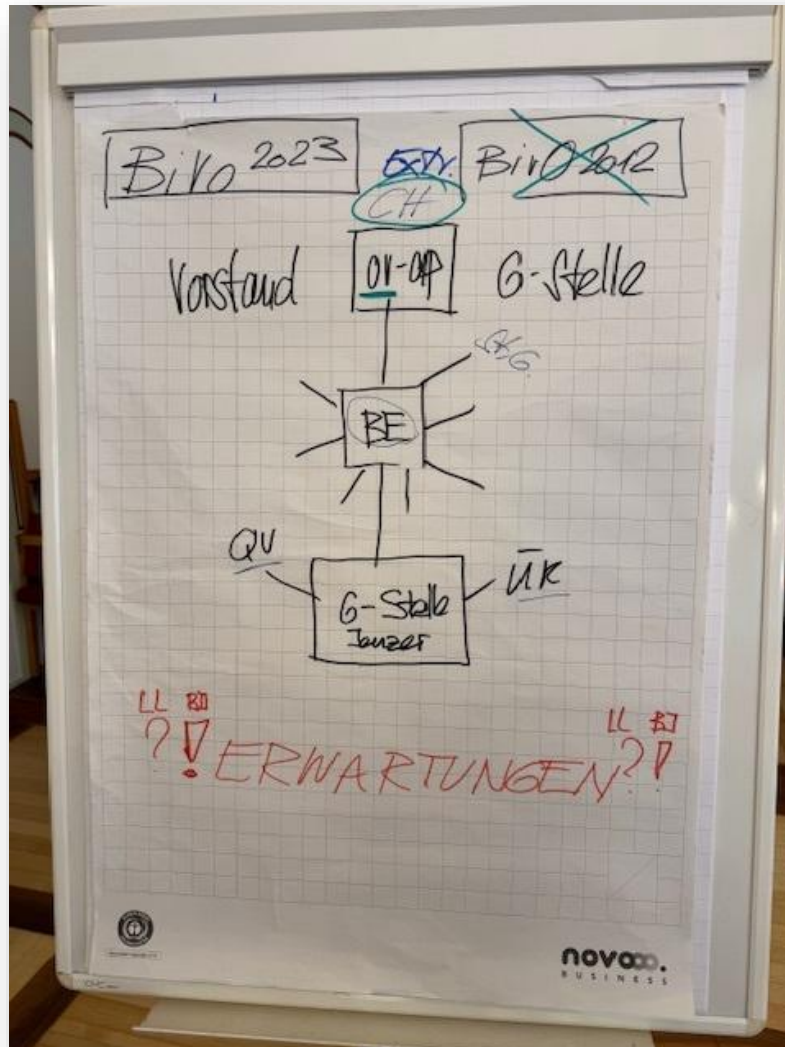
AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART – 02.09.2026



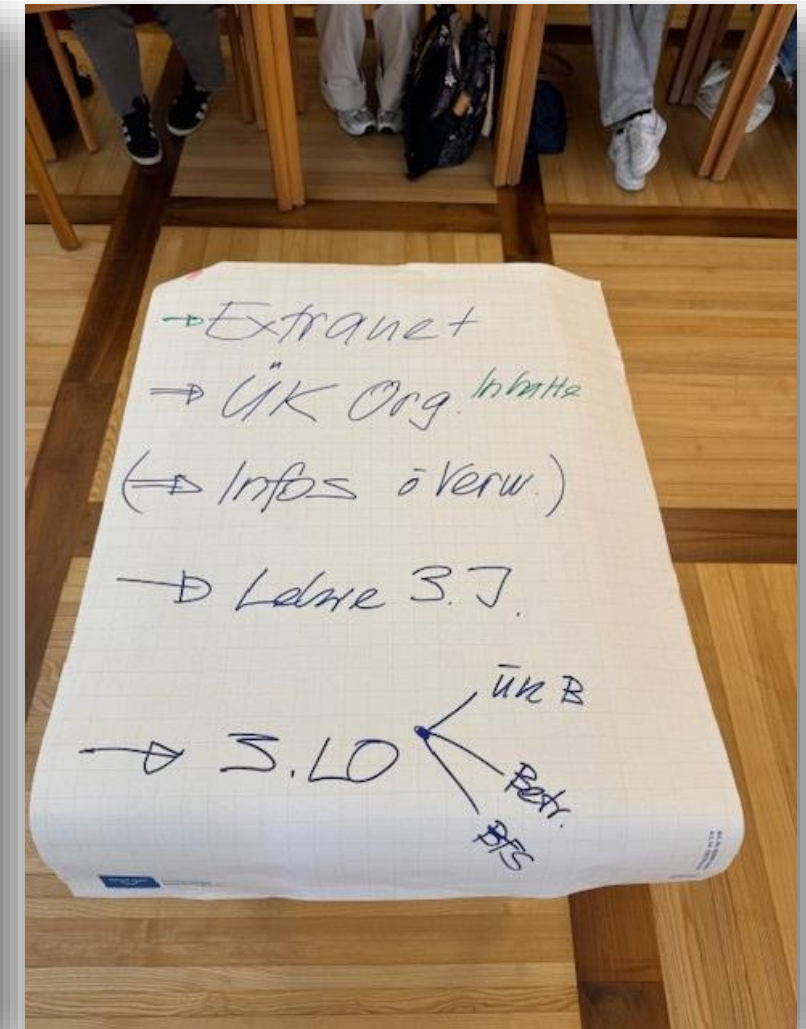
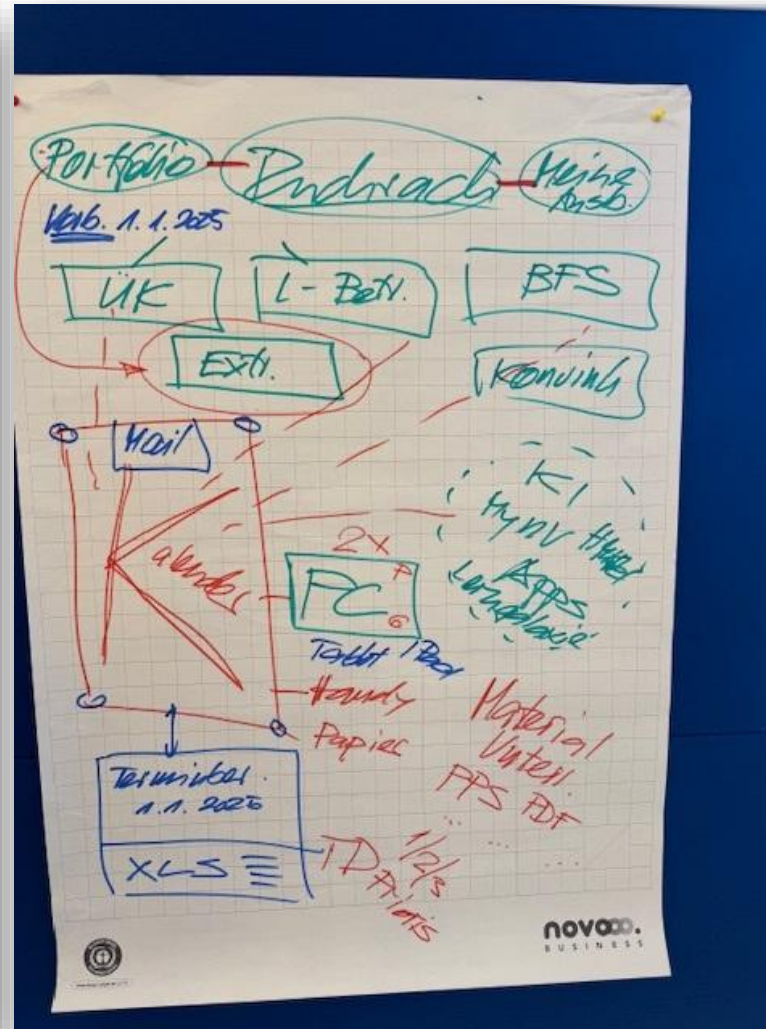
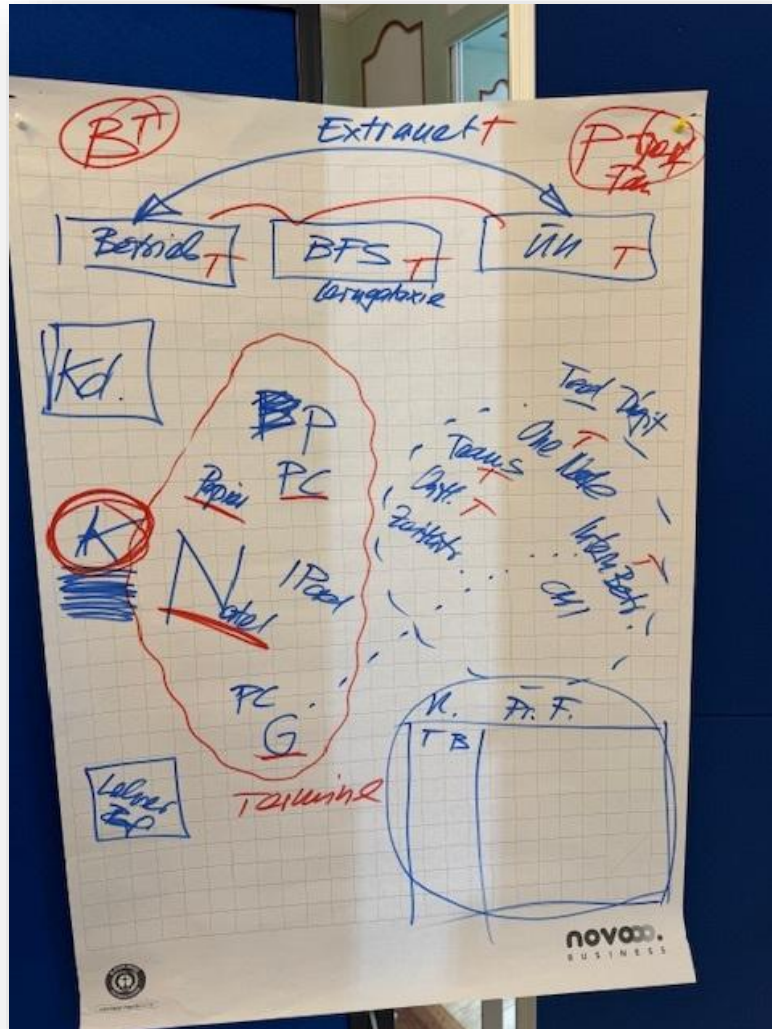
AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART – 28.08.2026



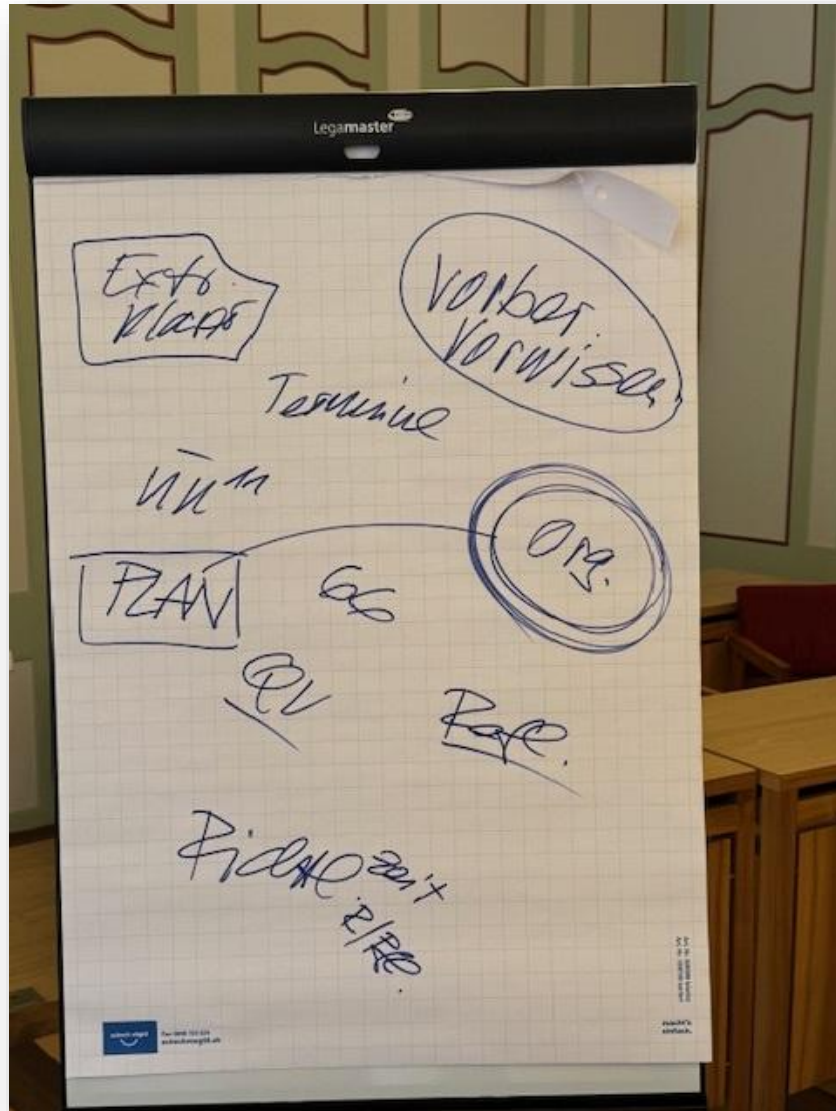
AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART - Vorjahr

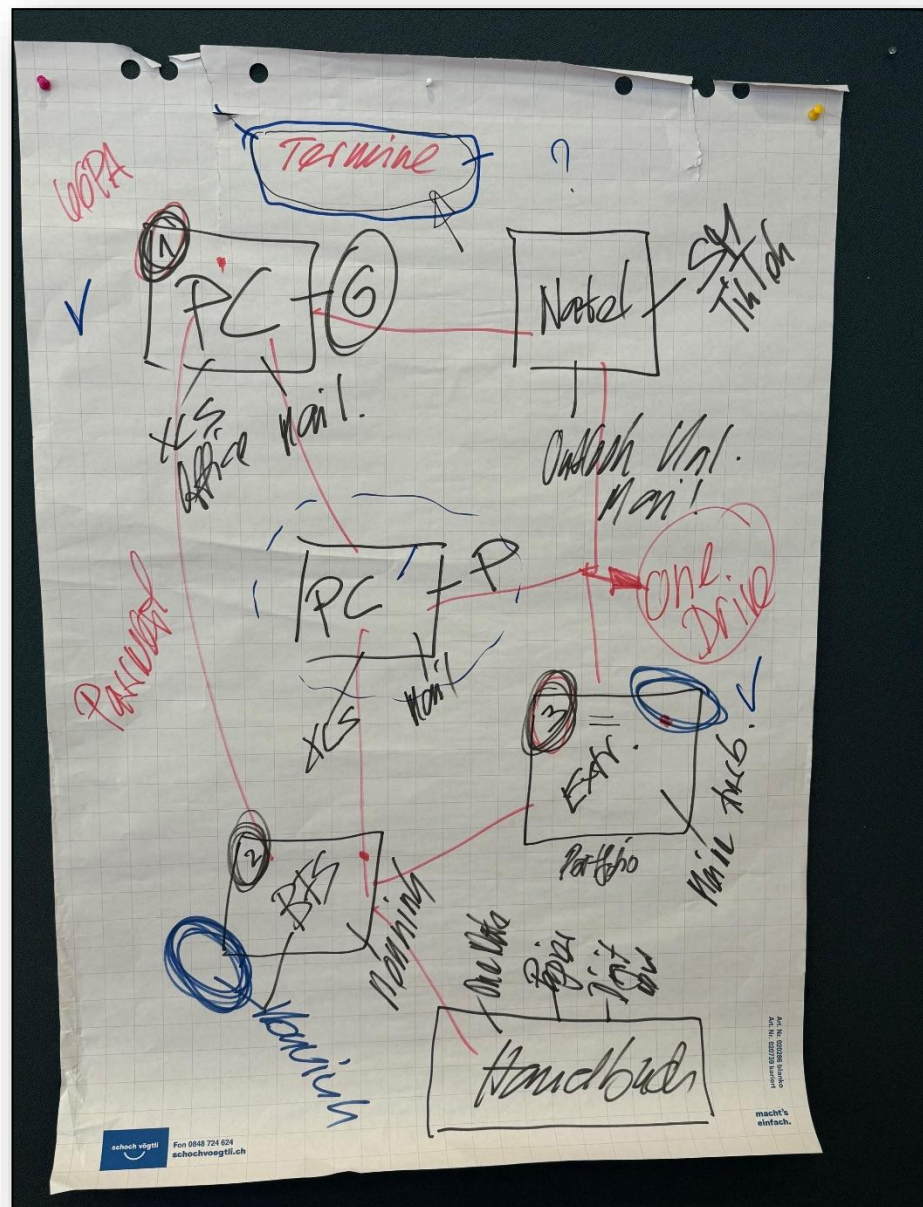


AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART - Vorjahr



AUSZUG ERARBEITETE FLIP CHART - Vorjahr





ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....

HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....

www.begem.ch

ORGANISATION....Lernende

www.eigenegemeinde.ch

ORGANISATION....Abteilung-Reglemente usw.

<https://www.rsta.dij.be.ch>

ORGANISATION....meiner Region

ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....
ORGANISATION....

time2learn
Young Talents

<https://time2learn.ch>

HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....
HANDLUKSKOMPETENZEN....

Qualifikationsverfahren – Üben - Tipps

Um eine **gute Zusammenfassung** zu schreiben, befolgen Sie diese Schritte:

- **Lesen Sie den Text sorgfältig:** Verstehen Sie die Hauptideen und Argumente.
- **Identifizieren Sie die wichtigsten Punkte:** Notieren Sie sich die zentralen Aussagen und Informationen.
- **Schreiben Sie in eigenen Worten:** Fassen Sie die Informationen prägnant zusammen, ohne den ursprünglichen Sinn zu verändern.
- **Verwenden Sie eine klare Struktur:** Beginnen Sie mit einer Einleitung, gefolgt von den Hauptpunkten und einem abschließenden Fazit. ➡ 2



Handeln
Praxis
KI
eigene Gedanken

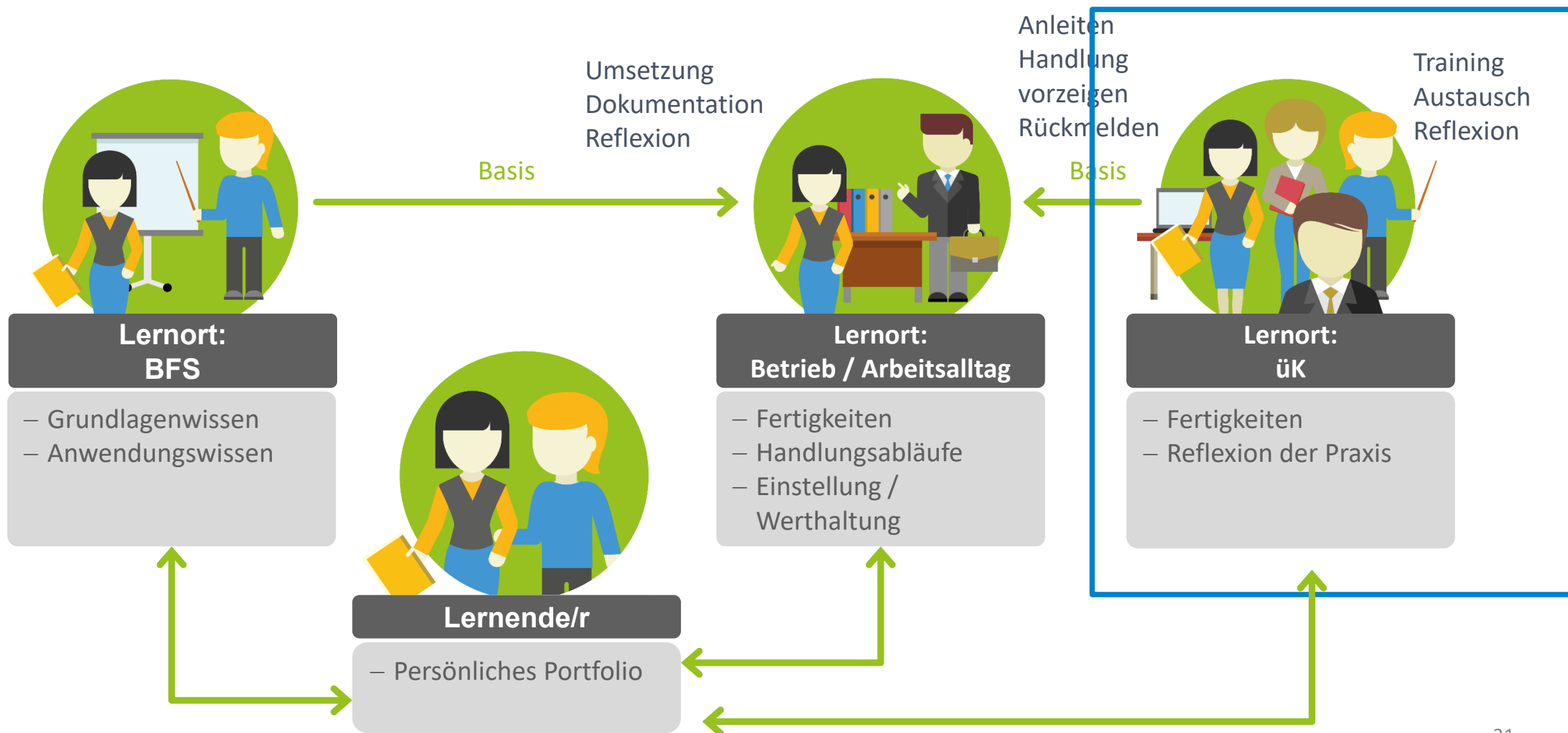
Gruppenarbeit / Übung

- Selbst / Fremdeinschätzung / Reflexion





Lernortkooperation



Gedanken



Bildungsplan – Alt: Übersicht über die Handlungskompetenzen



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Qualifikationsprofil EFZ

Handlungskompetenzbereiche 5		Handlungskompetenzen → 28 (23+5 Optionen)						90% bis 5 Semester erledigt
a	Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln 3	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen 3	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten 2	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln 0	a5: Politische Themen und kulturellen Bewusstsein im Handeln einbeziehen 1		
b	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren 1	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren 3	b3: Wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitdiskutieren 2	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten 3	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten 1		
c	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren 4	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen 4	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen 2	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen 3	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren 6	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen») 1	\$
d	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen 4	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen 3	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen 1	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen 3	d5: Anspruchsvolle Beratungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache») 2	d6: Anspruchsvolle Beratungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache») 2	Kommunikation Landessprache Fremdsprache
e	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden 3	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten 1	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten 3	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten 3	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreuen (Option «Technologie») 1	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie») 1	Technologie

66 Praxisaufträge inklusiv Optionen



Ausbildungsprogramm Betrieb - Beispiel (rot: Arbeitssituationen)

Lemortkooperation over

[illegible]

*Stand betreffende
Ausbildung: Friseurin, Friseur,
Kosmetikerin, Kosmetiker,
Kosmetikermeister

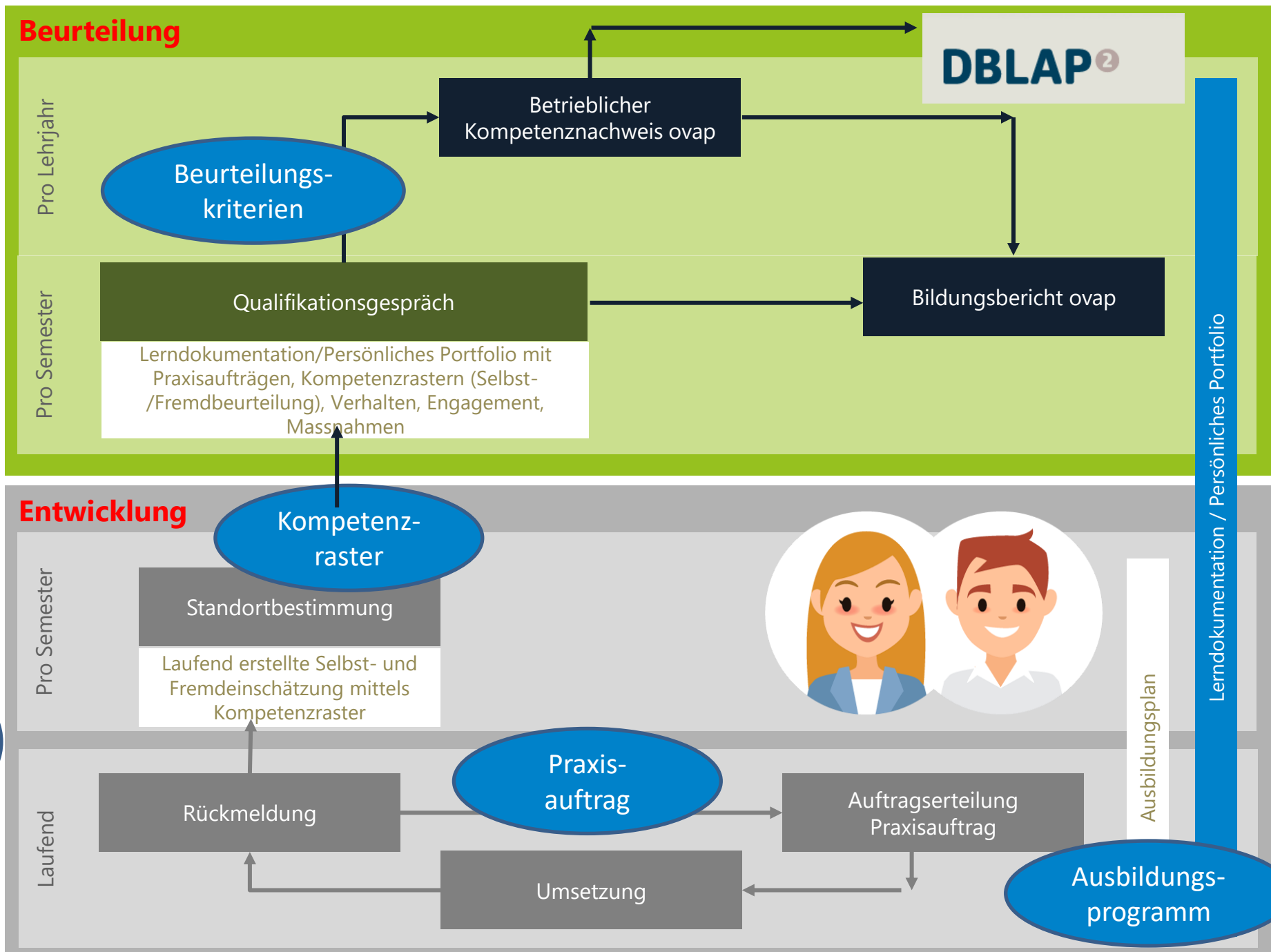
**Anstelle der vormals 66
NEU 22 Praxisaufträge**

Von der BiVo
geforderte Nachweise
Art. 16–18,
Workflow Extranet ovap
mit Notensynchronisation
auf DBLAP 2

Fremd/Selbsteinschätzung

Selbst/Fremdeinschätzung

branchenspezifische
betriebliche
Umsetzungs-
instrumente ovap,
Workflow im Extranet



Betrieblicher Kompetenznachweis – Beurteilungskriterien

Qualifikationsgespräch				
Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3		x 4	
Stärken und Schwächen reflektieren	3		x 1	
Erkenntnisse ableiten	3		x 1	
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3		x 1	
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3		x 1	
Gesamtpunktzahl	15		24	
				Note**:

Praxisaufträge
Kompetenzraster BB/L

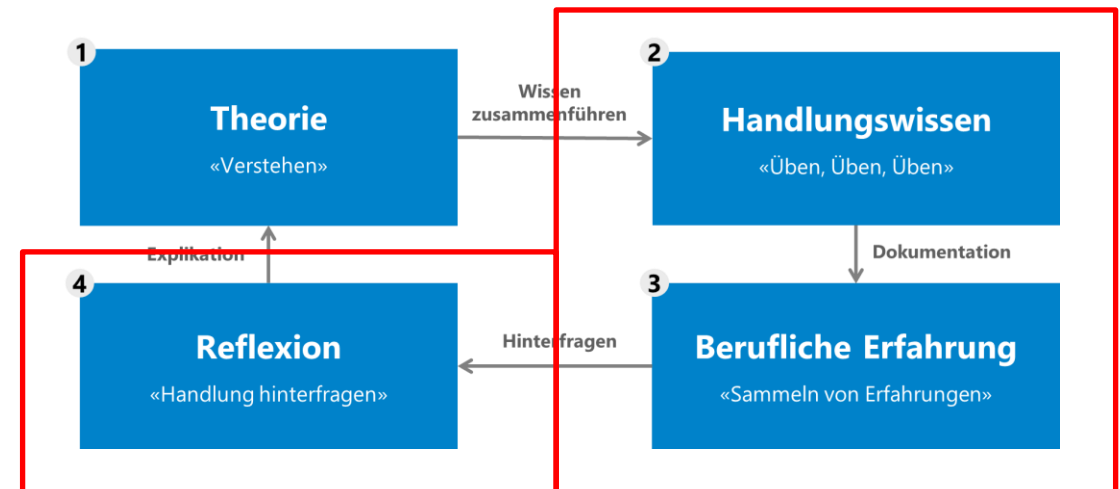
Beobachtung BB

****Berechnungsschlüssel:**

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Praxisauftrag

- Sind Arbeitsaufträge an die Lernenden im Berufsalltag.
- Damit **führen** die Lernenden selbstständig **konkrete berufliche Aufgaben aus** und eignen sich auf diese Weise angestrebte Handlungskompetenzen an.
- Indem sie ihre **Erfahrung** anschliessend **dokumentieren und reflektieren** sowie **Verbesserungsmassnahmen ableiten**, entwickeln sie ihre Handlungskompetenzen selbstständig weiter.



Praxisauftrag

Klar instruieren

Genügend
Anwendungsfelder

Aufbau von Routine

Umsetzung aktiv

Regelmässige
Rückmeldungen auf die
praktische Umsetzung

Praxisauftrag

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
(f6) Gesuchgänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

Ausgangslage

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

Aufgabenstellung

- | | |
|----------------|--|
| Teilaufgabe 1: | Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen Schnittstellen in deinem Betrieb zu dienstleistungsorientiertem Handeln beitragen kannst. |
| Teilaufgabe 2: | Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast. |
| Teilaufgabe 3: | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio. |

Hinweise zur Lösung

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.
Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.

Reflexion der
gemachten Erfahrungen

Dokumentation der
Erfahrungen und der
Reflexionsergebnisse in
der Lerndokumentation
sicherstellen

Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen:

Kaufleute überprüfen die **Zuständigkeit** und Vollständigkeit von Gesuchen. Sie eröffnen ein entsprechendes Dossier und leiten die Gesuche zur Stellungnahme an die **beteiligten Amtsstellen** weiter. **Fehlen Akten**, setzen sie den **Gesuchsteller** darüber **in Kenntnis und vereinbaren eine Nachfrist**. Sind alle notwendigen Akten und Unterlagen vorhanden, koordinieren sie den **Aktenlauf** für die Stellungnahmen bei den involvierten Amtsstellen.

Praxisauftrag

Sich dienstleistungsorientiert verhalten

Handlungskompetenz b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren
(f6) Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen
(f9) Rechtsmittel-Eingänge überprüfen

Ausgangslage

Du kannst mit deinem dienstleistungsorientierten Verhalten das Miteinander im Team stärken und deinen Arbeitskolleginnen auf diese Weise respektvoll gegenüberreten. Mit diesem Praxisauftrag kannst du dein Wissen rund um eine dienstleistungsorientierte Haltung in verschiedenen Situationen an Schnittstellen integrieren und praktisch anwenden.

Aufgabenstellung

Teilaufgabe 1: Formuliere drei bis fünf konkrete Vorsätze, was du an verschiedenen **Schnittstellen** in deinem Betrieb zu **dienstleistungsorientiertem** Handeln beitragen kannst.

Teilaufgabe 2: Setze deine Vorsätze aus Teilaufgabe 1 während einer Woche bewusst um. Notiere dir in einer Übersicht stichwortartig anhand von Beispielen aus dieser Woche, wie du deine Vorsätze umgesetzt hast.

Teilaufgabe 3: Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation, dem persönlichen Portfolio.

Hinweise zur Lösung

Zu einer dienstleistungsorientierten Haltung gehören z.B. offene Kommunikation, Zuverlässigkeit, Zuvorkommenheit und Vertrauenswürdigkeit. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschliessend.

Organisation

Führe deinen Praxisauftrag direkt in deinem Arbeitsalltag anhand eines konkreten Falls oder einer konkreten Situation aus der Praxis aus.

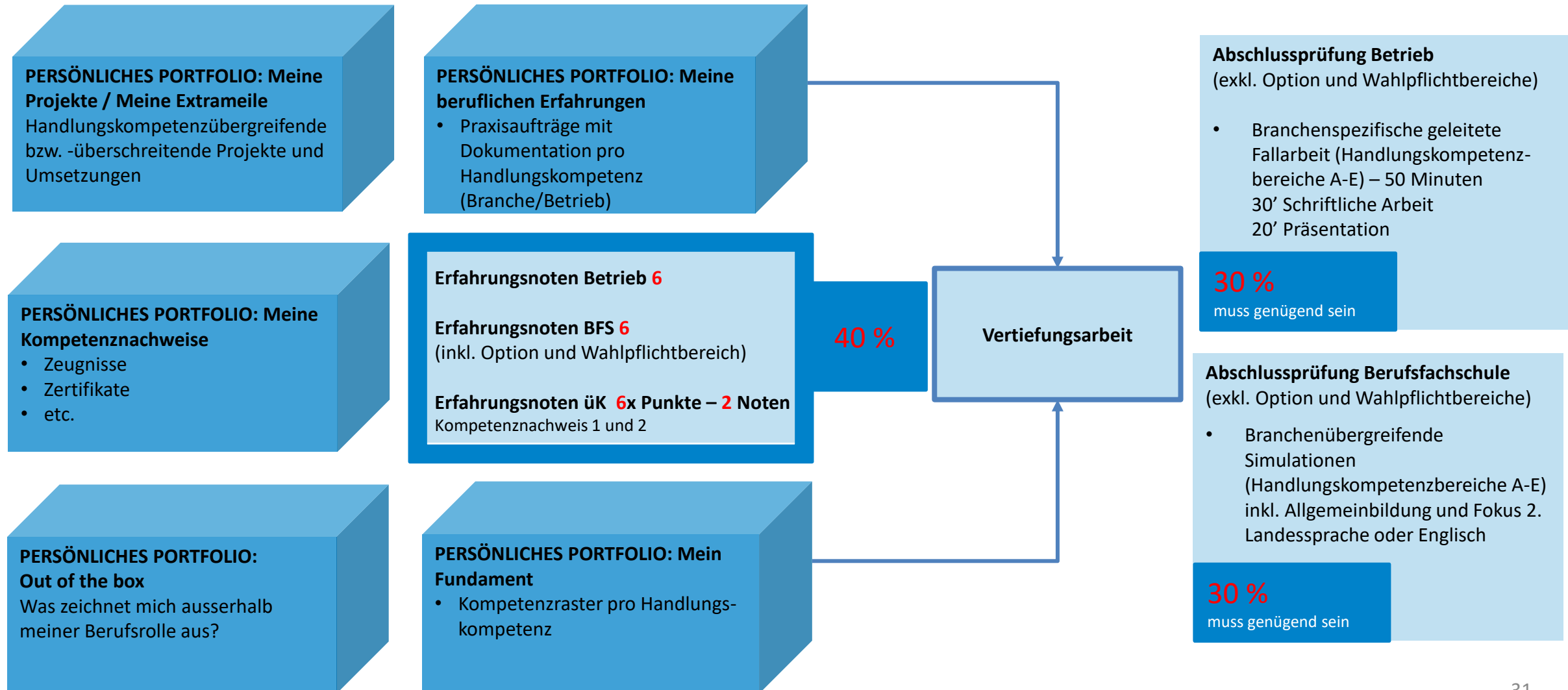
Für die Dokumentation deines Vorgehens benötigst du je nach Aufwand zwischen 30 und 90 Minuten.



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

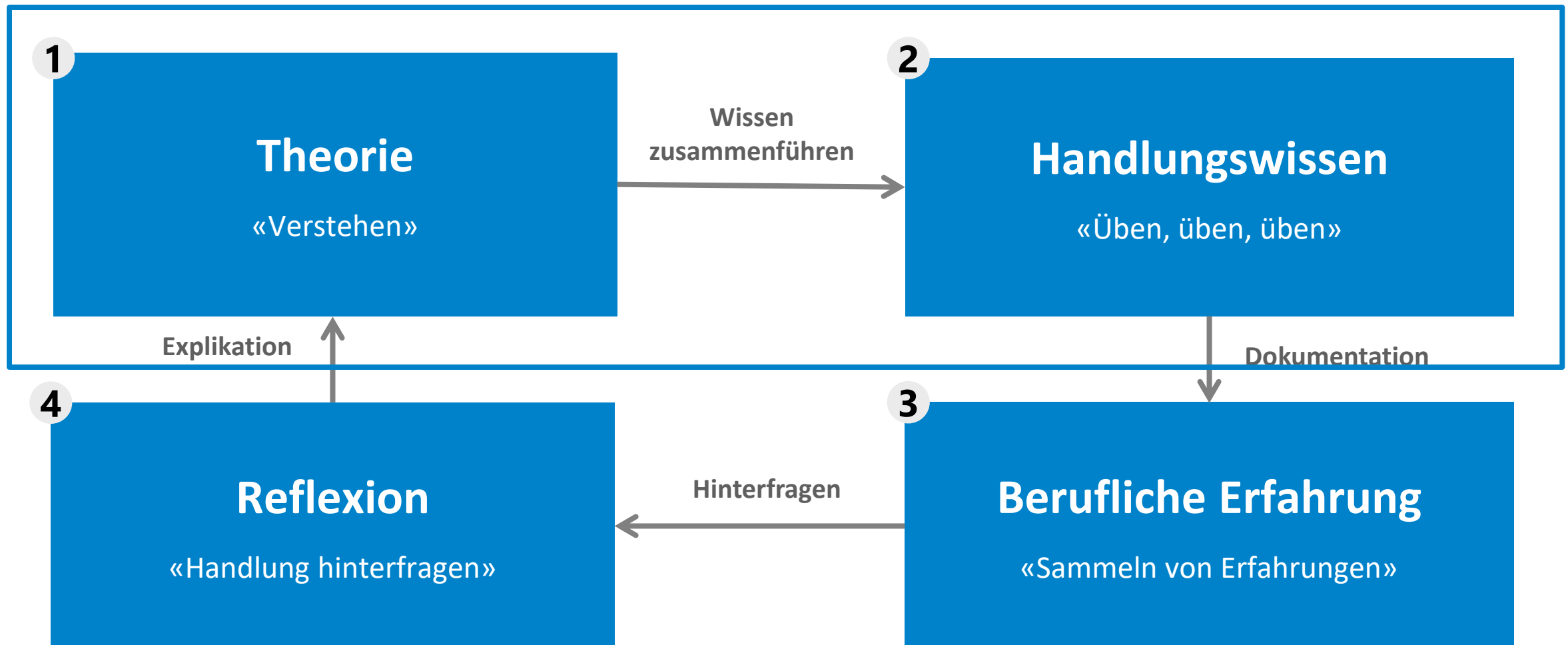
Rechtsmitteleingänge überprüfen:
Die Kaufleute überprüfen Einsprache-, Rekurs- und Beschwerdeingänge auf **Zuständigkeit** und formelle Richtigkeit und Fristeinhaltung. Ist ihre **Amtsstelle** nicht zuständig, leiten sie die Unterlagen an die **zuständige Amtsstelle** weiter. Sie **bestätigen den Eingang**, erfassen das Dossier im System und **leiten** die Anfechtung an die zuständige **Sachbearbeitung weiter**.

Qualifikationsverfahren



Der Weg dahin

üK: branchenspezifisch



HANDLUKSKOMPETENZORIENTIERUNG

Handlungskompetent ist, wer berufliche Aufgaben und Tätigkeiten eigeninitiativ, zielorientiert, fachgerecht und flexibel ausführt.

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)



Bildungsplan – Neu Übersicht über die Handlungskompetenzen



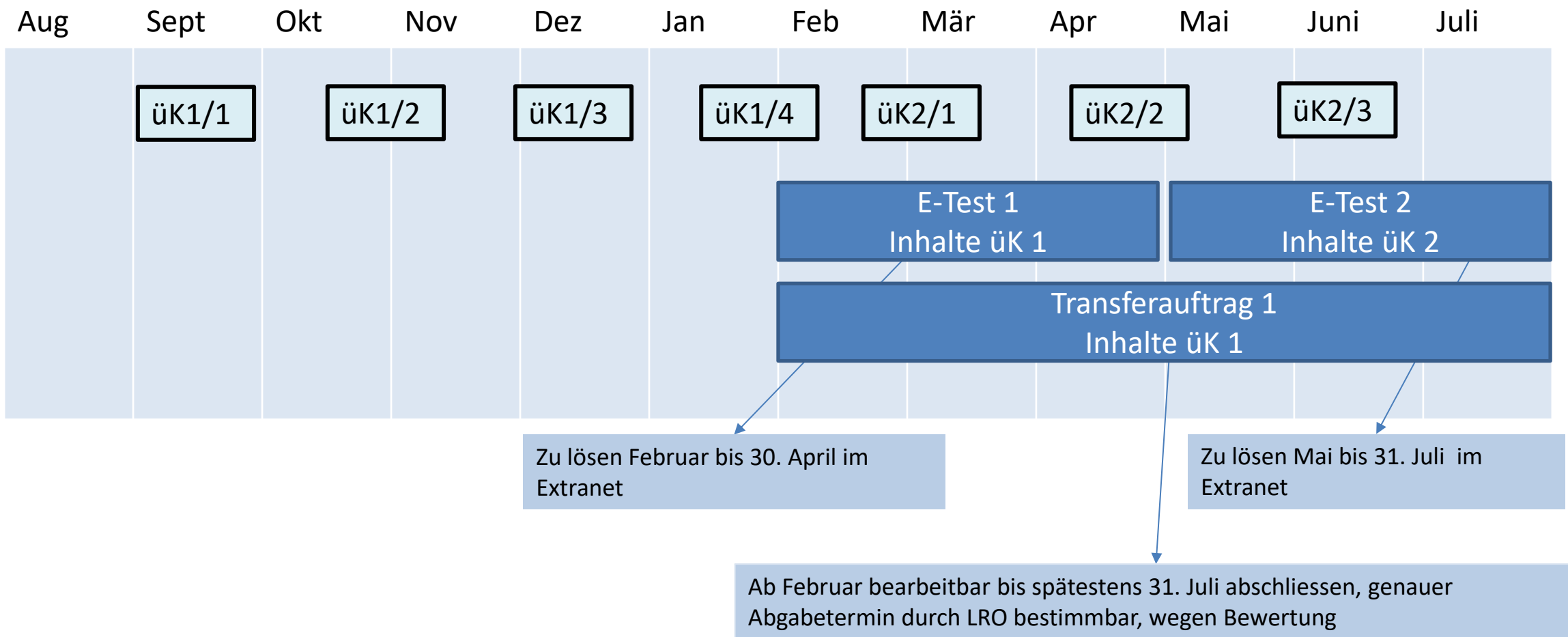
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Ausbildungsübersicht Kauffrau/Kaufmann EFZ ov-ap

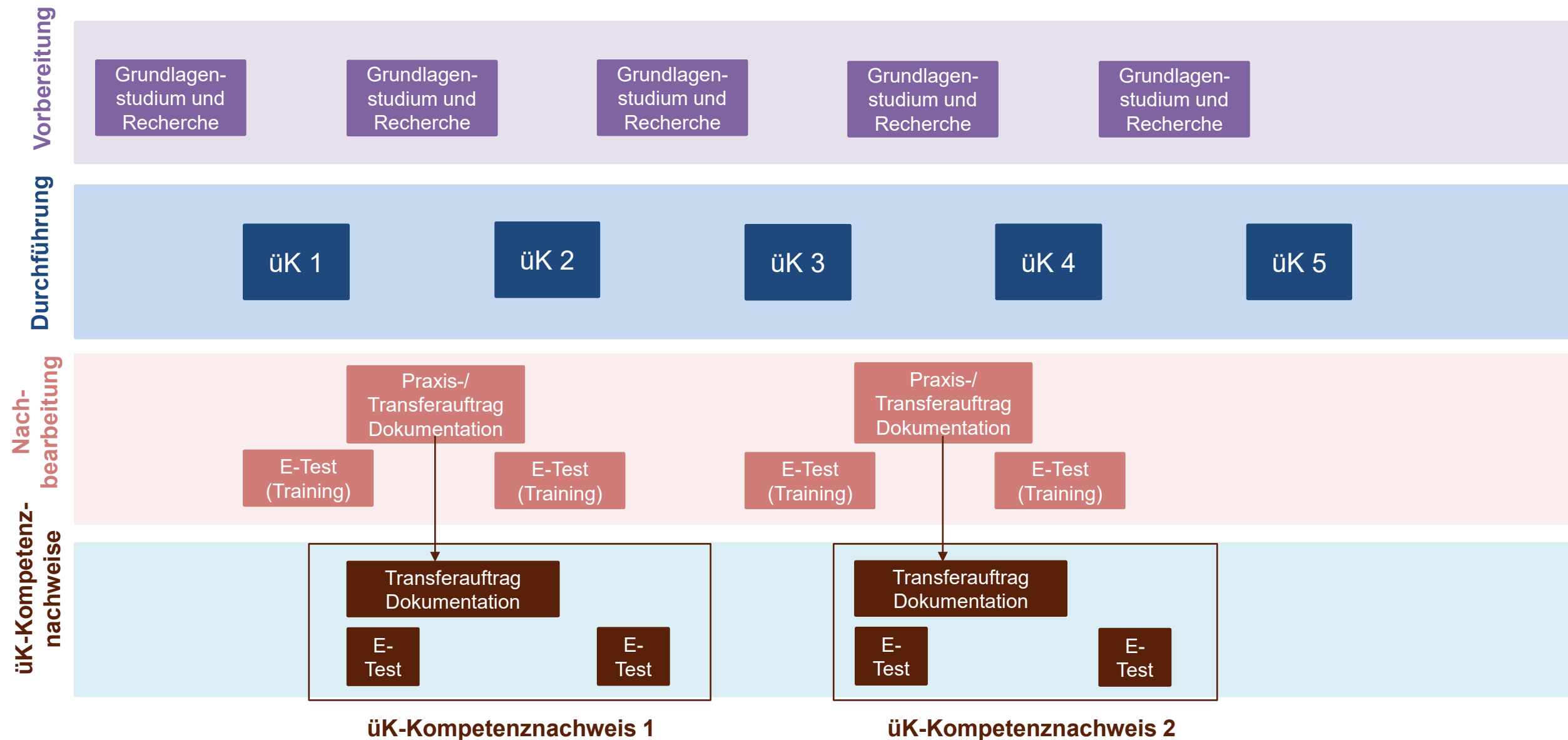
Berufsfachschule	HK a1		HK b1		HK c1		HK d1		HK e1		HK a1		HK b1		HK c1		HK d1		HK e1		HK a1		HK b1		HK c1		HK d1		HK e1																																																												
	HK a2		HK b2		HK c2		HK d2		HK e2		HK a2		HK b2		HK c2		HK d2		HK e2		HK a2		HK b2		HK c2		HK d2		HK e2																																																												
	HK a3		HK b3		HK c3		HK d3		HK e3		HK a3		HK b3		HK c3		HK d3		HK e3		HK a3		HK b3		HK c3		HK d3		HK e3																																																												
	HK a4		HK b4		HK c4		HK d4		HK e4		HK a4		HK b4		HK c4		HK d4		HK e4		HK a4		HK b4		HK c4		HK d4		HK e4																																																												
	HK a5		HK b5		HK c5		HK d5		HK e5		HK a5		HK b5		HK c5		HK d5		HK e5		HK a5		HK b5		HK c5		HK d5		HK e5																																																												
UK	Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse										Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse										Optionenspezifische Berufskennnisse																																																																				
	ÜK 1: Tage 1-4 f 2, 4, 5, 14					ÜK 2: Tage 5-7 f 6, 7, 10, 11 E-Test 1+2 Transferauftrag 1					ÜK 3: Tag 8 f 8, 9, 12					ÜK 4: Tage 9-10 f 1, 3, 13 E-Test 3+4 Transferauftrag 2					ÜK 5: Tag 11 Betriebsporträt																																																																				
	Praxisaufträge 1. Lehrjahr										Praxisaufträge 2. Lehrjahr										Praxisaufträge 3. Lehrjahr																																																																				
	HK a1 a1PA1 SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten					HK a2 a2PA1 Recherche durchführen					HK b4 b4PA1 Teilprojekte und Projektaufgaben koordinieren, überwachen und ausführen (f8)					HK b1 b1PA1 In Teams zusammenarbeiten (f1)					HK a2 a2PA1 Netzwerke aufbauen und pflegen					HK c4 c4PA1 Marketing-/Kommunikationsmassnahmen planen																																																															
	HK a3 a3PA1 Aufträge bearbeiten					HK d1 d1PA1 Auskünfte erteilen (f4)					HK c2 c2PA1 Dokumente erstellen (f7,8,12,13)					HK b2 b2PA2 Schnittstellen koordinieren und Überprüfungen vornehmen (f6,8,9)					HK b3 b3PA1 Sich über politische und wirtschaftliche Themen informieren und diese interpretieren (f3)					HK e4 e4PA1 Multimediale Kommunikationsinhalte erstellen																																																															
Betrieb	HK d1 c1PA1 Aufgaben und Ressourcen planen, koordinieren und reflektieren					HK c5 c5PA1 Rechnungen bearbeiten und prüfen (f10) (auch 3. Semester möglich)					HK d3 d3PA1 Verkaufs- und Verhandlungsgespräche führen					HK b5 b5PA1 Veränderungsprozesse im Betrieb erkennen und aktiv mitgestalten					HK c5 c5PA1 Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche in der Landessprache führen					HK e5 e5PA1 Datenbanken und Inhaltsverwaltungssystem aufsetzen und betreiben																																																															
	HK d1 c1PA2 Anlass organisieren (f14)					HK e1 e1PA1 Applikationen anwenden und mit Risiken umgehen (f5) (auch 3. Semester möglich)					HK e3 e3PA1 Analysen durchführen und Daten auswerten (f11)					HK c3 c3PA1 Prozess dokumentieren und optimieren					HK c5 c5PA1 Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungsgespräche in der Fremdsprache führen					HK e6 e6PA1 Grosse Datenmengen bereinigen und aufbereiten																																																															
	HK d2 c2PA1 Professionelle Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden und Lieferanten führen (f2)															HK d4 d4PA1 Beziehungen aufbauen und pflegen										HK c6 c6PA1 Buchhaltungssche Aufgaben beim Jahresabschluss ausführen																																																															
	1. Semester					2. Semester					3. Semester					4. Semester					5. Semester					6. Semester																																																															
	BKN 1					BKN 2					BKN 3					BKN 4					BKN 5					BKN 6																																																															
Selbst-/Fremdeinschätzungen pro HK																														BKN = Betr. Kompetenznachweis/Bildungsbericht																														Optionenspezifische Praxisaufträge, nur c6, d5, d6 oder e5 + e6 sind zu wählen gemäss Option																													

1. Semester

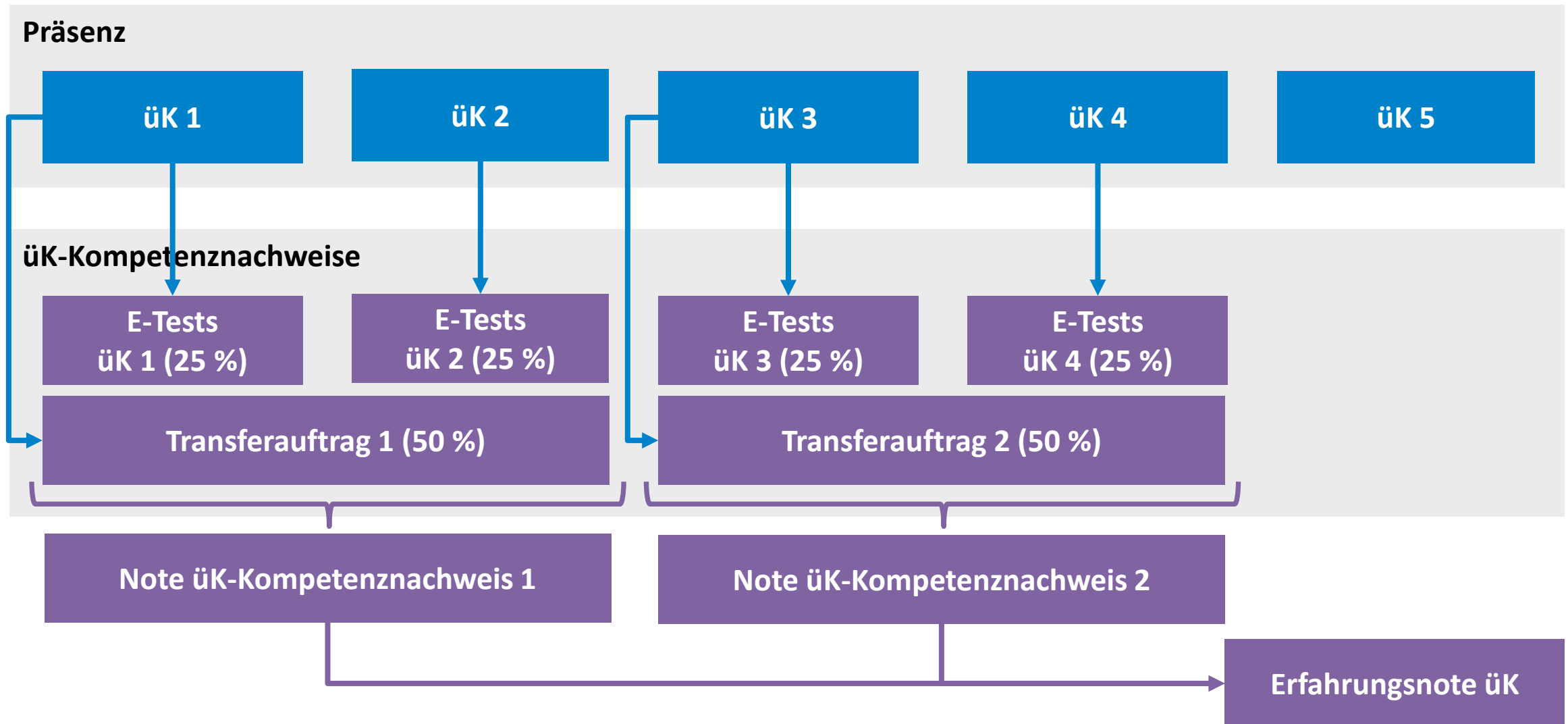
2. Semester



Ausbildungssystem überbetriebliche Kurse



Übersicht üK-Kompetenznachweise



Überblick – Erfahrungsnoten üK

üK-Kompetenznachweis 1

E-Tests üK 1

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 1

E-Tests üK 2

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 2

Transferauftrag 1

- 12 Punkte
- Abgabe am üK-Block 1
- Besprechung am üK-Block 2
- Einreichung zwischen üK-Block 2 und üK-Block 3

üK-Kompetenznachweis 2

E-Tests üK 3

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 3

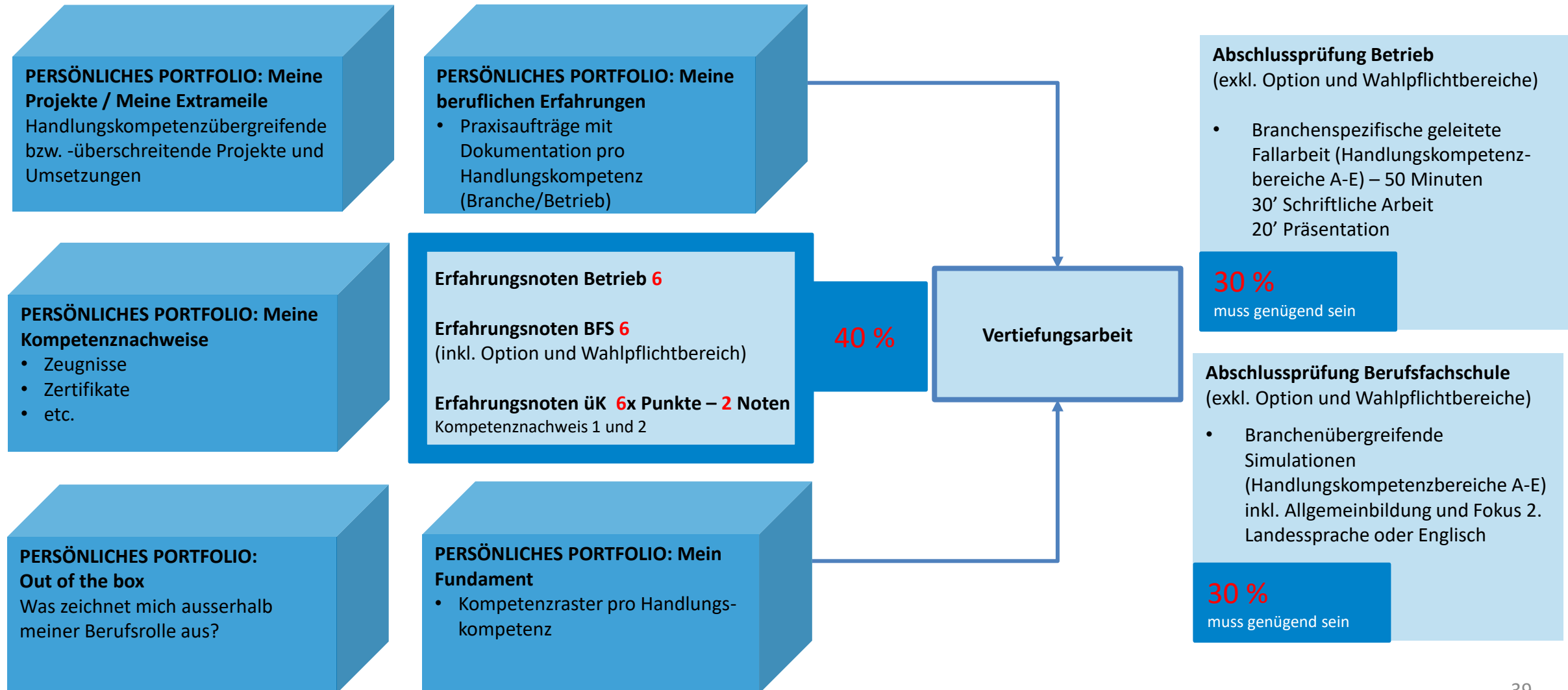
E-Tests üK 4

- 6 Punkte
- 20 Minuten
- 12 geschlossene Aufgaben
- Bearbeitung im Selbststudium nach üK-Block 4

Transferauftrag 2

- 12 Punkte
- Abgabe am üK-Block 3
- Besprechung am üK-Block 4
- Einreichung zwischen üK-Block 4 und üK-Block 5

Qualifikationsverfahren



Branchenspezifische Arbeitssituationen in den üK

üK-Block 1

- **Einführung in den Ablauf der Lehre**
- **Rechts- und Vorgabenkonform agieren** (Beispiel Arbeitssituation)
- **Auskünfte erteilen** (Beispiel Arbeitssituation 4)
- **Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen** (Beispiel Arbeitssituation)
- **Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten** (Beispiel Arbeitssituation)

üK-Block 2

- **Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen** (Beispiel Arbeitssituation)
- **Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen, Ausweispapiere ausstellen** (Beispiel Arbeitssituation)
- **Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditoren-buchhaltung führen**
(Beispiel Arbeitssituation)
- **Wahlen und Abstimmungen organisieren** (Beispiel Arbeitssituation)
- **Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis**

Branchenspezifische Arbeitssituationen in den üK

üK-Block 3

- Verfügungen und Entscheide verfassen (Beispiel Arbeitssituation)
- Rechtsmitteleingänge überprüfen (Beispiel Arbeitssituation)
- Aktennotizen und Protokolle verfassen (Beispiel Arbeitssituation)

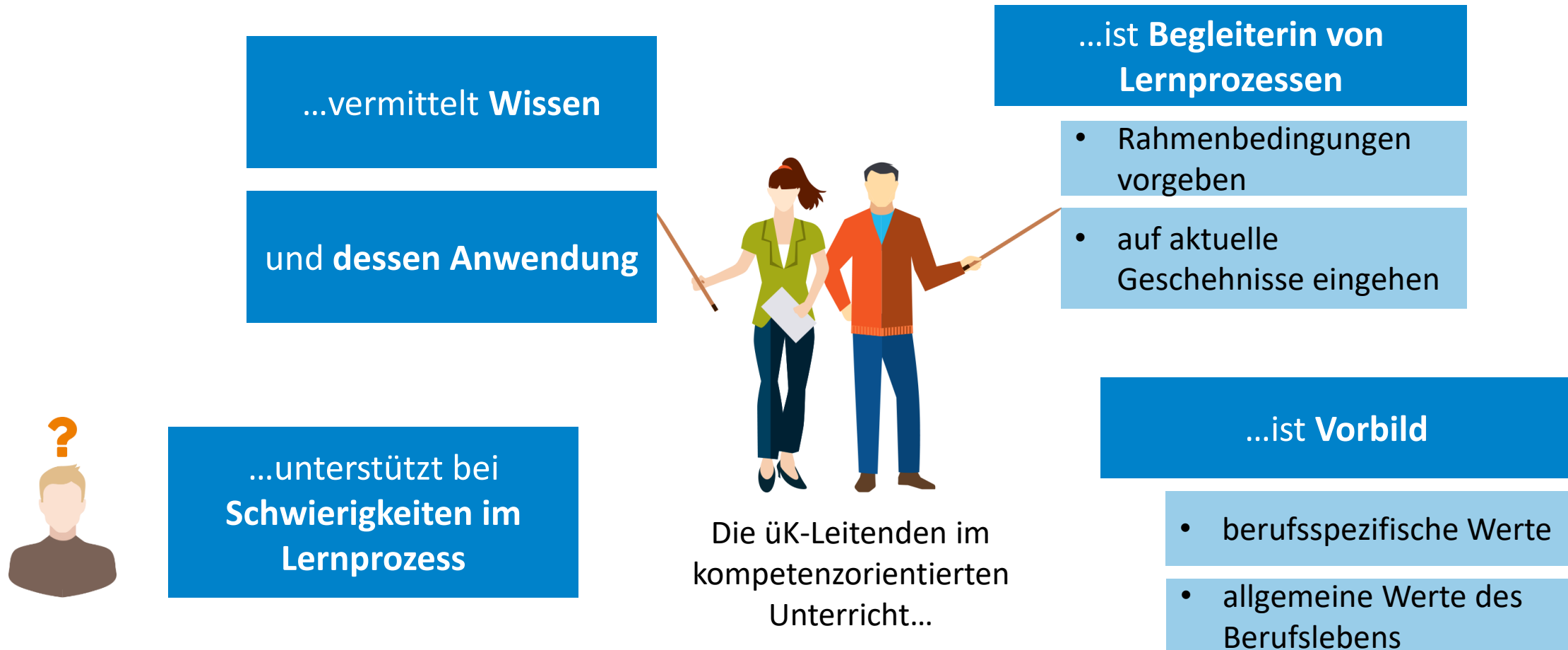
üK-Block 4

- Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen (Beispiel Arbeitssituation)
- Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen (Beispiel Arbeitssituation)
- Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen (Beispiel Arbeitssituation)

üK-Block 5

- Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis

Rolle der üK-Leitenden im kompetenzorientierten Unterricht?



Was ändert in der Rolle des üK-Leiter/in?

- Von der Referentin bzw. vom Referenten hin zum Coach der Lernenden.
- Sie vertiefen und veranschaulichen die theoretischen Grundlagen und deren Anwendung mit passenden Praxisfällen (die Lernenden erwerben sich erstes Wissen selbstständig).
- Sie begleiten die Lernenden aktiv beim selbstorganisierten Lernen – mit klaren Anleitungen, gezielten Fragen und konstruktiven Rückmeldungen.

E-TESTS



Die E-Tests – Aufgaben

- Die Lernenden absolvieren **insgesamt 4 E-Tests**.
- Jeder E-Tests besteht aus **12 geschlossenen Aufgaben** (= Aufgaben, bei denen die Lernenden nichts selber schreiben müssen und die automatisch korrigiert werden können).
- **Aufgabentypen:**
 - Single Choice: Nur eine aus mehreren Antwortmöglichkeiten ist korrekt.
 - Multiple Choice: Eine, mehrere oder alle möglichen Antwortmöglichkeiten ist/sind korrekt.
 - Zuordnungsaufgaben: Verschiedene Elemente einer Kategorie müssen verschiedenen Elementen einer anderen Kategorie zugeordnet werden.
 - Reihenfolgeaufgabe: Verschiedene Elemente müssen in eine korrekte Reihenfolge gebracht werden.

Die E-Tests – Umsetzung

- Für die Bearbeitung eines E-Tests haben die Lernenden 20 Minuten Zeit.
- Die Lernenden bearbeiten die E-Tests im Selbststudium innerhalb einer vorgegebenen Frist.

TRANSFERAUFTRÄGE



Die Transferaufträge – Aufbau

- Die Lernenden bearbeiten **insgesamt 2 Transferaufträge**.
- Jeder Transferauftrag **enthält folgende Aufträge**:
 1. Eine bestimmte Handlung in der Praxis ausführen
 2. Die Ausgangslage dieser Handlung beschreiben
 3. Das Handeln Schritt für Schritt dokumentieren
 4. Das Handeln reflektieren
 5. Learnings aus dem Handeln ableiten

Für Dokumentation, Reflexion und das Ableiten von Learnings steht den Lernenden eine Vorlage zur Verfügung.



Die Transferaufträge – Beispiel



Schulung üK-Leitende ¶
Transferauftrag ¶



Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten ¶



▪ Ausgangslage ¶

Als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung nehmen Sie Reservationsanfragen für Sitzungsraum und/oder andere Räumlichkeiten mit Infrastrukturwünschen entgegen. Sie überprüfen, ob die gewünschten Räumlichkeiten und die benötigte Infrastruktur zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung stehen und ob die Voraussetzungen für die Nutzung gegeben sind. Sie bestätigen die Reservation oder verfassen eine Absage. Je nach Räumlichkeit und Infrastruktur erstellen Sie sogar einen Mietvertrag oder eine schriftliche Vereinbarung. ¶



Die Transferaufträge – Vorlage

Ausgangslage: Schildern Sie die Ausgangslage Ihres Vorgehens anhand der vorgegebenen Fragestellungen!	
Vorgehen: Beschreiben Sie in Textform Ihr Vorgehen Schritt für Schritt (kein Flussdiagramm)!	
Reflexion: Reflektieren Sie Ihr Vorgehen anhand der vorgegebenen Fragestellung!	
Learnings: Führen Sie Ihre wichtigsten Learnings an!	

EXTRANET OV-AP - LIVE



ov - ap



<https://time2learn.ch>

- Viele Interessante Informationen ohne Anmeldung (bspw. Richtlinien –Zeit zur Vorbereitung üK)
- Alles ist vorhanden – ANWENDEN (bspw. unter Dokumente Zusammenfassungen der üK Tage)

t2l - ov-ap - Live

- **Wichtigkeit** – anstelle oder ergänzend zu den persönlichen «Social-Media-Kanälen»....
- **Tägliches Arbeitsinstrument – BiVo 2023**

Hauptseite ohne persönliche Anmeldung

Mit persönlicher Anmeldung

1. **Dashboard – Übersicht**
2. **Meine Ausbildung = Portfolio = Rucksack**
3. **Meine Kurse**
4. **Blended Learning** (Vorbereitung – Durchführung – Nachbearbeitung)
5. **FAQ**
6. Weitere Register je nach Wahl anklicken

RICHTLINIEN



Disziplinarverordnung

Richtlinien für die überbetrieblichen Kurse der Ausbildungs- und Prüfungsbranche ovap für Lernende BOG und Berufsbildende

2 Geltungsbereich Absenzen- und Disziplinarordnung

Mit dem Blended-Learning-Konzept erweitert sich die Anwendung der Absenzen- und Disziplinarordnung. Sie umfasst nicht nur den Präsenzunterricht, sondern findet auch Anwendung für den verpflichtenden Teil der Vorbereitung und Nachbereitung des Präsenzunterrichts (Blended-Learning) sowie für die üK-Kompetenznachweise, für welche der **Betrieb die Arbeitszeit zur Verfügung** stellt. Für Lernende mit einem Nachteilsausgleich, z.B. Zeitzuschlag für Prüfungen in der Berufsfachschule sowie für die Abschlussprüfungen, werden dieselben Massnahmen, in diesem Beispiel die gleichen Zeitzuschläge, für das Blended-Learning gewährt, sofern dieser der üK-Organisation zum entsprechenden Zeitpunkt vorliegt.

üK-Block/ Tag	Inhalte	ungefährer Zeitbedarf Vorbereitung	ungefährer Zeitbedarf Nachbereitung
1/1	Aufbau und Einführung in die Lehre und rechts- und vorgabenkonform agieren	80 Minuten	10 Minuten
1/2	Auskünfte erteilen	70 Minuten	10 Minuten
1/3	Registeranmeldungen und Klientenregister führen	70 Minuten	10 Minuten

FRAGEN – DETAILLIERTE AUFTRAGS-ERTEILUNG



Qualifikationsverfahren - Grundsatz



Während der Prüfung weisen die Kandidaten nach, dass sie Handlungskompetenzen entsprechend dem Qualifikationsprofil entwickelt haben. Die PEX überprüfen diese Handlungskompetenzen.



Die Prüfung findet im Rahmen einer angeleiteten Fallstudie statt, die aus zwei Teilaufgaben besteht.

Qualifikationsverfahren - Grundsatz

Es findet KEINE schriftliche Lehrabschlussprüfung statt.

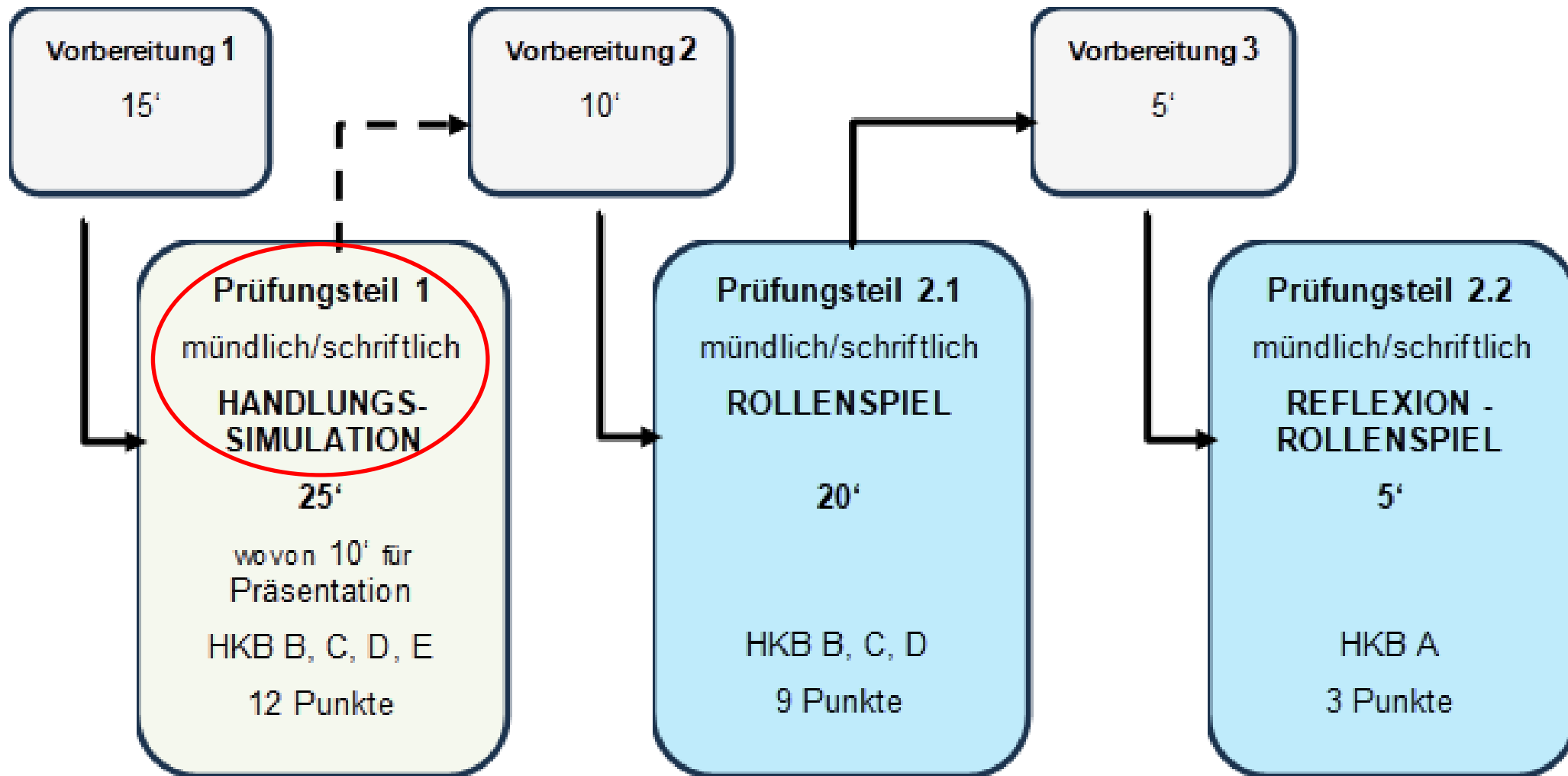
Die Prüfung besteht aus einem geleiteten Fall und besteht aus zwei Teilen.

effektive Prüfungszeit = 50 Minuten

Vorbereitungszeit = 30 Minuten

Die beiden Teile der Prüfung werden in einer einzigen Prüfung abgehalten.

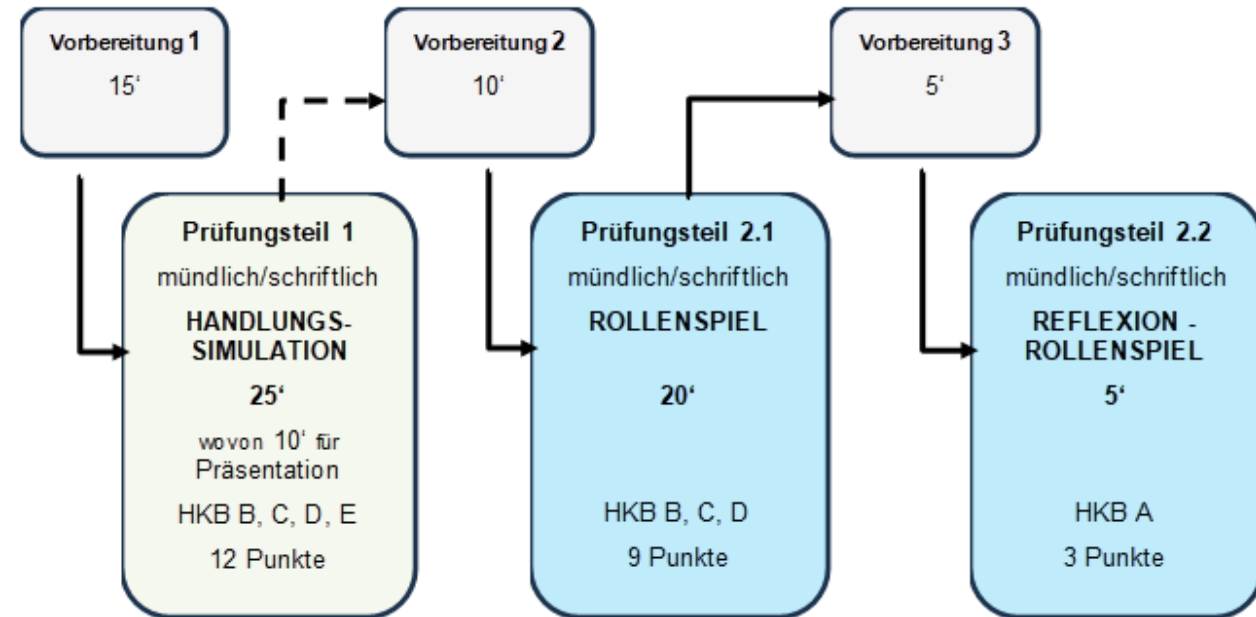
Qualifikationsverfahren - Prüfungsdurchführung



Qualifikationsverfahren - Prüfungsdurchführung

- **Vorbereitungszeit 30'**

- **Prüfungszeit 50'**



Weiteres Vorgehen / Termine

Abgabe - Versand Betriebsporträt

- November - Dezember 2028
- an Lernende

üK 5 – PT 11

- Dezember 2028 - Januar 2029
Detailinformationen zum QV

Einreichung Betriebsporträt

- 28. Februar 2029
- via time2learn

QV-Daten 2029

- KW 19 bis KW 22 - 2029
- unter Berücksichtigung der Schultage

ZIELKONTROLLE - SCHLUSS



Feedback

Bemerkungen Bernhard Jenzer

Zielüberprüfung (Wissenssicherer)

TIPP

- **Selbstorganisation**
 - Priorisierung
 - Terminübersicht
 - Ansprechpersonen
 - **Eigeninitiative, Motivation, Selbsteinschätzung**



DANKE

Weiteres Vorgehen

- **Selbständige Information an den Betrieb durch Lernende**

- Priorisierung
- Terminübersicht
- Ansprechpersonen
- **Eigeninitiative, Motivation, Selbsteinschätzung**
- **PPS auf www.begem.ch**
- **Auftrag Termin BB – Mail an bako@bwdbern.ch – Rückmeldung bis 30.09.2026**

MACHEN

