

üK Programm – Praktikantinnen und Praktikanten HMS-Modell 3+1
Öffentliche Verwaltung

Die Kursunterlagen sind jetzt auf der AFOCI-Website verfügbar. Die Lernenden können es ausdrucken oder auf dem Laptop lesen. Material für Notizen ist ebenfalls erforderlich.

Infos:


Register mit Vorbereitungsaufgabe



Register, für das ein Laptop erforderlich ist

Register mit mündlicher Präsentation



überbetriebliche Kurse							
Infos	Register	Leistungsziele	Inhalte für alle Lernenden	Anzahl Tage	Flipbook üK Seiten	Blended Learning	Vorbereitungsaufgaben
	01 Rahmenprogramm		<p>Ablauf des Praktikums</p> <ul style="list-style-type: none"> > Ausbildungsprogramm > Bedeutung der Leistungsziele (LZ) > Lern- und Leistungsdokumentation führen <p>Betriebliches Qualifikationsverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> > Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick > Arbeits- und Lernsituationen (ALS) > Prozesseinheiten (PE) > PE-Dokumentation erstellen > PE-Präsentation > Auslösen der PE 1 	0,5	8 62 bis 67		Die Praktikant/innen kommt zum Kurs mit: > ihrem Ausbildungsprogramm > ihrer beruflichen E-Mail-Adresse > der E-Mail-Adresse ihres Ausbilders oder ihrer Ausbilderin > ihrem OV-AP-Login
	02 Werte / Verhalten / Umgangsformen	Ziel Nr. 1.1.4.1.2 (K3)	Ich setze die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit Kundinnen/Kunden und Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen in den folgenden Bereichen um: Körperhaltung; Körpersprache; Kleidung und Äusseres; Umgang und Anstandsregeln; Büroknigge; Sprache und Umgangston usw.	0,5	10 bis 15		
	08 Gesprächstechniken	1.1.2.3.1-2 (K5) 1.1.2.4.1-2 (K4)	Ich kenne die Regeln einer stimmigen Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrdeutigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse.		70 bis 75		
	04 Publikationsorgane	Ziel Nr. 1.1.3.7.1 (K2)	Anhand von konkreten Publikationen zeige ich die inhaltlichen und formalen Vorschriften auf. Ich nenne die Publikationsorgane, die in meinem Arbeitsbereich Anwendung finden.	0,5			
	Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung	1.1.4.1.1 (K5)	Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.		26 bis 33		LZ_1-1-3-7-1_publicationsorgane
	Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen	1.1.4.1.3 (K3)	Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons / meiner Wohngemeinde und über diejenigen mir bekannter Gemeinden.				LZ_1-1-4-1-3 massnahmen_des_standortmarketings

	05 Verfassung Staatsaufgaben Hauptaufgaben des Staates Zuständigkeiten Aufgabenverteilung	Ziel Nr. 1.1.2.1.1 (K2) 1.1.2.1.2 (K4) 1.1.2.2.1 (K2) 1.1.2.2.2 (K2) 1.1.2.2.3 (K2)	Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinden) auf. Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene. Ich erkläre mit eigenen Worten die Hauptaufgaben des Staates und meines Kantons. Ich zeige die Zuständigkeiten für öffentliche Aufgaben auf der Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene verständlich auf. Ich erkläre die Aufgabenverteilung auf meiner Verwaltungsebene. Ich liste anhand der Staatsaufgaben verschiedene Anspruchsgruppen auf (Schwerpunkt Kantone/ Gemeinden). Ich ordne Anspruchsgruppen den jeweiligen Aufgabenbereichen zu.	1	34 bis 61	Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 2 Register 05	LZ_1-1-2-1-1_verfassung
	06 Rahmenprogramm		PE-Präsentationen	0,5			
  	09 Auftrag des Lehrbetriebs	Ziel Nr. 1.1.3.1.1-2 (K5)	Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dies umfasst: > Anspruchsgruppen und ihre Anliegen > Leitbild/Legislaturziele > geschichtlicher Hintergrund > regionale Zusammenarbeitsformen > Aufbauorganisation > Ablauforganisation > Marktstellung, Standortvorteile > wesentliche Stärken > Qualitätsmanagement und -standards > Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	1,0	76 bis 101	Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 3 Register 09	LZ_1-1-3-1-1_123_auftrag_des_lehrbetriebs Die Lernenden kommen mit einem Laptop zum Kurs, der das PowerPoint-Programm enthält.
	16 Organigramm Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	Ziel Nr. 1.1.5.1.1 (K2) 1.1.5.1.2 (K2) 1.1.5.1.3 (K2)	Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt. Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven. Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.	0,5	138 bis 140		LZ_1-1-5-1-1_organigramm
	12 Öffentliches Beschaffungswesen Registerführung Registerharmonisierung	Ziel Nr. 1.1.1.1.1 (K3) 1.1.3.6.1 (K1) 1.1.3.1.1-1/2 (K1) 1.1.3.6.2 (K2)	Ich zeige die Unterschiede verschiedener Formen von öffentlichen Ausschreibungen auf. Ich stelle den Ablauf für eine öffentliche Ausschreibung in meinem Arbeitsumfeld grafisch korrekt dar. Dabei beschreibe ich, wo und wie die Ausschreibung publiziert wird. Ich benenne verschiedene wichtige öffentliche Register und deren Zweck und Nutzen für den Bürger. Ich benenne für meine konkreten Tätigkeiten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Registerführung, im Speziellen für die Einwohner- und Personalregisterführung. Ich umschreibe den Sinn und Zweck der Registerharmonisierung.	0,5	112 bis 117		LZ_1-1-1-1-1_oeffentliches_beschaffungswesen
	13 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells Genehmigungsverfahren Jahresrechnung / Voranschläge	Ziel Nr. 1.1.6.1.1 (K2) 1.1.6.2.1-1/2 (K2) 1.1.6.2.2-1/2 (K5)	Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells. Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen. Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.	1,0	118 bis 131	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Register 13	LZ_1-1-6-1-1_beispiele_des_oeffentlichen_rechnungsmodells

	14 Abgaben und Gebühren Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip	Ziel Nr. 1.1.3.5.1 (K2) 1.1.3.5.2 (K2)	<i>Ich erkläre mit eigenen Worten, was Aufgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen.</i> <i>Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.</i>	0,5	132 bis 135 136 bis 137	Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 4 Register 14 Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 4 Register 15	LZ_1-1-3-5-1_abgaben_und_guebuehren
	15 Der politische Einfluss auf die Verwaltung	1.1.3.8.1-2 (K5)	<i>Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.</i>				
	07 Rahmenprogramm		Betriebliches Qualifikationsverfahren > Einführung Praxisbericht	0,5	69		> den eigenen Praxisbericht (wenn schon begonnen)
	10 Verwaltungsgrundsätze allgemein Stufenaufbau des Rechts Grundlagen / Systematik des öffentlichen Rechts	Ziel Nr. 1.1.3.2.1 (K2) 1.1.3.3.1 (K2) 1.1.3.3.2 (K2)	<i>Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf.</i> <i>Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen.</i> <i>Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels.</i>	1,5	102 bis 107 108 bis 111	Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 3 Register 10 Extranet\Blended-learning\Mein blended-learning\üK 3 Register 11	
	11 Grundlagen Verwaltungsakte	1.1.3.3.3 (K3) 1.1.3.3.3.-1/2 (K3)	<i>Ich verfolge einen konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach.</i>				
	03 Auskunftsrecht Datenschutz / Amtsgeheimnis Archivierung	Ziel Nr. 1.1.3.4.1 (K3) 1.1.3.4.2 (K2) 1.1.3.4.3 (K2) 1.1.3.4.3-1/2(K2)	<i>Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz / Amtsgeheimnis korrekt.</i> <i>Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb un/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.</i> <i>Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinden und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.</i> <i>Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.</i>				
Total üK				9,0			