



Praxisbericht

Lernende/r Name / Vorname	Beispiel Reto		
Kandidatennummer			
Geschlecht (Zutreffendes bitte ankreuzen)	<input checked="" type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich		
Geburtsdatum / Bürgerort	12.12.1986 / Hinterbühl BE und Vorderbühl ZH		
Lehrbetrieb Name / Ort	Stadtverwaltung Musterau, Musterau		
Branchenzugehörigkeit	öffentliche Verwaltung		
Profilzugehörigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> E-Profil		
Berufsbildner/in Name / Vorname	Hans Muster		
Termine	Abgabe Bericht:	31.01.2006	Prüfung: (von Experten auszufüllen)
Weiteres Material über den Betrieb erforderlich (von Experten auszufüllen)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Ausbildungsprogramm (siehe Beiblatt)	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Ablaufplan vorhanden (Angaben über Semester-Einsätze vom 1. bis 3. Lehrjahr)	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Praxisbericht

Dieser Bericht bildet die Grundlage für die mündliche Lehrabschlussprüfung im betrieblichen Teil. Aufgrund Ihres Berichtes leiten die Experten für die Prüfung zwei Gesprächssituationen ab.

Form und Umfang des Berichtes	<p>Füllen Sie gemäss der Struktur des Berichtes die vorhandenen Zeilen aus.</p> <p>Achten Sie dabei auf die Qualität Ihrer Beschreibungen. Nicht die Menge macht Ihren Bericht zu einer guten Leistung! Stellen Sie sich einfach vor, Sie selbst seien Prüfungsexperte und müssten aufgrund Ihrer Unterlagen Gesprächssituationen formulieren! Verwenden Sie Ihre eigenen Worte, schreiben Sie kurze und einfache Sätze, die die wesentlichen Informationen beinhalten. Geben Sie Ihrer Beschreibung eine persönliche Note, indem Sie interessant und anschaulich berichten. Ergänzen Sie bei den vorgegebenen Feldern jeweils die Leistungsziele und Sozial- und Methodenkompetenzen, die Sie jeweils damit abdecken.</p>
Ablauf der Prüfung	<p>Die Auftragerteilung zur Erstellung des Berichtes erfolgt schriftlich. Sie reichen den Bericht dem Hauptexperten der Branche gemäss dem Termin vor der mündlichen Prüfung ein. Vor der ersten Gesprächssituation haben Sie 5 Minuten Zeit sich darauf vorzubereiten. Das Gespräch dauert 15 Minuten. Dann erhalten Sie eine neue Vorgabe für ein Gespräch, können sich wieder 5 Minuten vorbereiten und führen anschliessend 15 Minuten das zweite Gespräch. Jede Gesprächssituation endet mit der Frage: "Wie geht der Prozess in Ihrer Amtsstelle/Ausbildungsabteilung weiter?"</p>

Praxisbericht

Thema			Auftrag
Vorstellen des Lehrbetriebs bzw. der Abteilung Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?			Dabei halten Sie die wichtigsten Eckdaten fest, ohne zu sehr ins Detail zu gehen. Überlegen Sie sich, wie Sie einer Person, welche von Ihrem Lehrbetrieb noch nie etwas gehört hat, Ihren Lehrbetrieb porträtieren würden.
Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)			Die Stadtverwaltung Musterau ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb mit etwa 200 Mitarbeiter/innen. Momentan arbeiten 9 KV-Lernende auf der Stadtverwaltung Musterau.
1	1.7.2.4	Gewaltentrennung und Aufgaben auf den verschiedenen Ebenen	Mein Lehrbetrieb ist aufgeteilt in die Abteilungen: - Präsidiales - Finanzen - Raumordnung - Hochbau - Sicherheit - Sozial - Gesundheit
2	1.6.1.1	Organigramme interpretieren	
3	1.7.2.6	Zusammensetzung der drei Gewalten auf meiner Verwaltungsebene	
Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			Während der Ausbildung haben wir die Möglichkeit in einige Geschäftsfelder dieser Abteilungen Einblick zu nehmen.
1	1.12	Teamfähigkeit	Musterau ist ein beliebter Wohnort. Dies zeigt die ständig wachsende Bevölkerung. Die zentrale Lage der Stadt Musterau inmitten einer vielfältigen, herrlichen Landschaft wird sehr geschätzt. Musterau als eine der grössten Städte des Kantons hat auch im Kulturbereich und Sport viel zu bieten. Nebst den öffentlichen Schulen bietet Musterau eine Reihe weiterer Bildungsinstitutionen wie z.B. Berufsschulen, die Kunst- und Sportschule, die Schloss-Schule oder die Japanische Schule. Auch Einkaufen lässt es sich gut in Musterau. Die vielen Gewerbebetriebe, Detaillisten und Einkaufszentren lassen keine Wünsche offen. Mit der S-Bahn und den drei Autobahnanschlüssen verfügt Musterau über schnelle Anschlüsse und kurze Wege nach A und zu B.
2	1.60	Kommunikationsfähigkeit	
3	1.80	Leistungsbereitschaft	
Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			Die Politik der Stadt Musterau ist wie folgt aufgebaut: Legislative (gesetzgebende Behörde) = grosser Gemeinderat Exekutive (ausführende Behörde) = Stadtrat Der grosse Gemeinderat besteht aus 36 Mitgliedern die verschiedenen Parteien angehören, der Stadtrat besteht aus 7 Personen, jeder Stadtrat ist Vorsteher einer Abteilung.
1	2.20	Arbeitstechniken	
2	2.30	Entscheidungstechniken	
3	1.50	Flexibilität	

Praxisbericht

Thema			Auftrag
Angebot des Lehrbetriebes Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?			Beschreiben Sie die Produkte und/oder Dienstleistungen, welche von Ihrem Lehrbetrieb/ Ihrer Ausbildungsabteilung angeboten werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Produkte und/ oder Dienstleistungen nicht nur aufzählen, sondern auch verständlich erklären, was ganz konkret zu diesen Leistungen gehört.
Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)			Mein Lehrbetrieb erfüllt im Wesentlichen folgende Aufgaben nach Abteilungen gegliedert: Einwohnerkontrolle An- und Abmeldungen Schweizer und Ausländer, Ausstellen Pass- und ID-Anträge, Ausstellen Wohnsitzbestätigung, Ausstellung Schriftenempfangsschein, Ausstellung Handlungsfähigkeitszeugnis, Adressauskünfte, Hundesteuern, Beantragen von Ausländerausweisen Sozialversicherungsamt Anmeldung AHV Ausweis, erfassen von Nichterwerbstätigen, erfassen von selbstständig erwerbenden, Kasseneintrag AHV-Ausweis, Anmeldung für die Altersrente, Anmeldung für FAK Kinderzulagen, Soldmeldekarten EO, Anmeldung Hinterlassenenrente, Anmeldung IV, Bestattungsanzeige Zivilstandsamt, Zusatzleistungen Steueramt Führen Steuerregister, Eingangskontrolle Steuererklärung, Auskünfte am Schalter, Steuerauskünfte, Grundstückgewinnsteuer Präsidialabteilung Einbürgerungen, Organisieren der Gemeinde- und Stadtratssitzung, Abstimmungen und Wahlen, Personaldienst, Kultur, Öffentlichkeitsarbeit, Archiv Vormundschaftsbehörde Unterhaltsverträge genehmigen, Elternvereinbarungen genehmigen, Berichtskontrollen, Kindsvermögen Inventare kontrollieren, Kontrolle Buchhaltung Vormünder und Beistände Alters- und Pflegeheim Bewohnereintritte, Kreditorenbuchhaltung, verteilen der Tagespost, Kassensturz, Verbuchen des Tagesverkehrs und Kreditoren, Bettendisposition
1	1.2.2.4	Nutzen der Produkte/ Dienstleistungen aufzeigen	
2	1.2.2.1	Produkte und Dienstleistungen kennen	
3	1.7.5.1	Amtsgeheimnis und Datenschutz	
Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	1.70	Konfliktfähigkeit	
2	1.40	Verantwortungsbereitschaft	
3	1.50	Flexibilität	
Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	2.10	Verkaufstechniken	
2	2.60	Präsentationstechniken	
3	1.15	Verhandlungsfähigkeit	

Praxisbericht

Thema			Auftrag
Tätigkeit Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?			Stellen Sie diejenigen Tätigkeiten vor, mit welchen Sie sich während den drei Lehrjahren besonders befasst haben/befassen werden. Werden Sie auch hier möglichst konkret. (Haupttätigkeiten)
Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)			Sozialversicherungsamt Anmeldung für AHV-Ausweise kontrollieren und weiterleiten, IV Anträge kontrollieren, Anmeldung für Altersrente kontrollieren, Dossierbewirtschaftung Zusatzleistungen Hochbau Baugesuch im Computer erfassen, telefonische Auskünfte, Beschlüsse schreiben anhand Notizen, Beschlüsse versenden, Akten von Bauvorhaben archivieren, Kassensturz Ende Woche, Verkauf von Zonenplänen und Bauordnungen Präsidialabteilung Einbürgerungsformulare dem Kunden erklären und herausgeben, Einbürgerungsgesuche weiterverarbeiten, Gemeinderatssitzung vorbereiten, Mithilfe bei Abstimmungen und Wahlen, Telefon- und Schaltdienst, Vorstellungsgespräche für Lehrstellen organisieren und durchführen, Lehrverträge schreiben, Absagen schreiben, Auswahl der neuen Lernenden Steueramt Steuerauskünfte geben, Ausfüllen von Steuererklärung, Telefondienst, Steuererklärungen Scannen, Steuererklärungen ablegen, Steuerauskünfte an andere Gemeinden, Quellensteuer Meldeformular versenden, Inventare anhand von Notizen schreiben Alters- und Pflegeheim Bewohnereintritt ins Altersheim, verteilen der Tagespost, Kreditorenbuchhaltung, Kassensturz jeden Morgen, Verbuchen des Tagesverkehrs und der Kreditoren
1	2.1.1.2	Telefon bedienen	
2	2.1.1.1	Textdokumente erfassen	
3	2.1.1.4	Mit dem Kopiergerät vertraut sein	
Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	1.90	Lernfähigkeit	
2	1.13	Transferfähigkeit	
3	1.50	Flexibilität	
Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	2.20	Arbeitstechniken	
2	2.01	Analytisches und geplantes Vorgehen	
3	2.40	Kreativitätstechniken	

Praxisbericht

Thema			Auftrag
Umfeld des Lehrbetriebes Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?			Bringen Sie das wirtschaftliche Umfeld Ihres Lehrbetriebes/Ihrer Verwaltungseinheit zum Ausdruck. Gehen Sie dabei auf Konkurrenzfirmen oder Bedeutung Ihres Lehrbetriebes für die Schweizer Bevölkerung ein. Für Lernende aus Verwaltungen: Vergleichen Sie dieses Umfeld mit dem einer anderen Verwaltungseinheit auf der gleichen Ebene oder beschreiben Sie die Bedeutung Ihrer Verwaltungseinheit für die Bevölkerung.
Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)			Steueramt Um Kosten einzusparen, geht das Steueramt der Stadtverwaltung Musterau auf die Gemeinde Bachtel um die Steuererklärungen einzuscannen. Die Anschaffung einer eigenen Maschine wäre viel zu teuer.
1	1.1.2.3	Gliederung der Kunden- resp. Anspruchsgruppen	
2	3.1.1.3	Image des Lehrbetriebes kennen	
3	1.1.3.2	Beschwerden entgegennehmen	Einwohnerkontrolle Die Einwohnerkontrolle hat die grösste Bedeutung für die Bevölkerung. Für die Reise ins Ausland benötigt man ein gültiges Ausweisdokument, diese sind bei der Einwohnerkontrolle zu beantragen.
Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	1.01	Situationsgerechtes Auftreten	
2	1.60	Kommunikationsfähigkeit	Stadtkanzlei Hat sicherlich für Ausländer eine grosse Bedeutung. Sie erhalten korrekte Informationen zum Einbürgerungsverfahren. Bei Unklarheiten wird auch weitergeholfen, so dass Einbürgerungsverfahren möglichst schnell abgeschlossen werden können.
3	1.70	Konfliktfähigkeit	
Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			
1	2.11	Vernetztes Denken	Hochbau Die Abteilung Hochbau ist dafür verantwortlich, dass man ein Bauwerk nicht einfach irgendwohin bauen darf. Sie muss jedes Bauprojekt genau prüfen. Alle Einwohner sind auf die Abteilung Hochbau angewiesen.
2	2.70	Problemlösungstechniken	
3	1.15	Verhandlungsfähigkeit	
			Sozialversicherungsamt Viele ältere Personen sind auf das Sozialversicherungsamt angewiesen, da ihre Rente nicht reicht um zu leben, da sie meistens keine Pensionskasse haben. In diesem Fall richtet das Sozialversicherungsamt sogenannte Zusatzleistungen aus. Es gibt natürlich auch junge Personen welche diese Zusatzleistungen beanspruchen.
			Altersheim Das Altersheim hat vor allem für alte Personen eine Bedeutung, da man im Alters- und Pflegeheim ständig eine Betreuung hat. Die Familienangehörigen sind froh, dass sie nicht mehr die Betreuung für ihre Eltern oder Grosseltern haben.

Praxisbericht

Thema			Auftrag
Kommunikation Welche Leistungsziele aus dem Modelllehrgang habe ich damit abgedeckt?			Schildern Sie anschaulich und klar, in welchen beruflichen Situationen Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten schwerpunktmässig zum Ausdruck kommen. Denken Sie dabei beispielsweise an typische Kunden-/Beratungsgespräche (interne oder externe Kunden). Beschränken Sie sich dabei auf ein paar Beispiele und formulieren Sie diese aus.
Angabe von mindestens drei Leistungszielen (Nr. und Name des Leistungsziels)			Präsidialabteilung <u>Ein Kunde erkundigt sich über die Voraussetzungen für eine Einbürgerung</u> Ich erkläre ihm, dass er als Ausländer im Ausland geboren 12 Jahre in der Schweiz gelebt haben muss, wovon 3 in den letzten 5 Jahren vor der Einreichung des Gesuches. 2 Jahre in Mustersau wohnhaft. Wenn er verheiratet sei, müsse nur der eine Ehepartner alle Fristen erfüllen, der zweite muss nur seit 5 Jahren in der Schweiz wohnhaft sein, wovon ein Jahr unmittelbar vor der Gesuchsstellung. Für die Frist von 12 Jahren zählen die Jahre zwischen dem 10. und 20. Altersjahr doppelt. Ich schaue gleich nach, ob er die Fristen erfüllt. Dies erledige ich mit dem EDV Programm der Einwohnerkontrolle.
1	1.1.1.1	Kundengespräch vorbereiten	
2	1.1.1.2	Kundengespräch führen	
3	1.1.1.3	Kundenbedürfnisse erfragen	
Welche Sozialkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			Altersheim <u>Informationen an die Ineressierten abgeben</u> Ich nehme die Informationsmappe hervor und nehme den Inhalt heraus. Ich erkläre den Personen das Anmeldeverfahren. Ich zeigen den Personen, die Kosten für ein Zimmer pro Tag und die BESA-Kosten Tabelle. Amschluss händige ich ihnen die Informationsmappe aus.
1	1.60	Kommunikationsfähigkeit	
2	1.12	Teamfähigkeit	
3	1.30	Diskretion	
Welche Methodenkompetenzen habe ich damit abgedeckt? (mindestens drei benennen)			Hochbau <u>Verkauf eines Zonenplanes</u> Eine Person ruft mich an und möchte einen Zonenplan bestellen. Ich frage diese Person, ob sie bereits eine Bauordnung der Stadt Mustersau besitzen. Verneint die Person dies, erkläre ich ihr, dass der Zonenplan mit der Bauordnung zusammenhängt und alle Ausführungen zum Zonenplan in der Bauordnung sind.
1	2.01	Analytisches und geplantes Vorgehen	
2	1.15	Verhandlungsfähigkeit	
3	2.60	Präsentationstechniken	
Welche Unterlagen/Materialien/Vorlagen verwenden Sie in der Regel dazu?			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Antragsformular Einbürgerung, EDV Programm, Informationsmappe Altersheim, Zonenplan, Bauordnung </div>

Ort, Datum:

Bestätigung des Berufsbildners/der Berufsbildnerin - Unterschrift des Lernenden/der Lernenden