

# Einige wichtige Tipps zum Praxisbericht...

## Seite 1

Der Praxisbericht ist bis spätestens ende Februar der Geschäftsstelle des VZGV einzureichen. Adresse: Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich.

Beizufügen ist das Ausbildungsprogramm aus dem ersichtlich ist, welche Tätigkeiten in den verschiedenen Abteilungen ausgeführt wurden. Zudem ist der Ablaufplan mitzuschicken (Übersicht über die Abteilungsdauer).

## Seite 3 (Vorstellen des Lehrbetriebes)

In der linken Spalte sind jeweils drei Leistungsziele sowie drei Sozial- und Methodenkompetenzen anzugeben. In der rechten Spalte gibt der Lernende einen Überblick über den Lehrbetrieb.

## Seite 4 (Angebot des Lehrbetriebes)

Hier gibt der Lernende einen generellen Überblick das Dienstleistungsangebot seines Lehrbetriebes. Es ist insbesondere dort hilfreich, wo keine klassischen Gemeindestrukturen vorhanden sind (z.B. Lehre bei der Stadtpolizei, Betreibungsamt etc.).

## Seite 5 (Tätigkeiten)

Die Seite 5 ist grundsätzlich die wichtigste Seite für die Prüfungsexperten! Hier geht es darum, die konkreten Tätigkeiten aufzulisten, welche der Lernende im Betrieb durchgeführt hat. Bitte achten Sie darauf, dass hier vor allem Tätigkeiten aufgelistet werden, die ein 15-minütiges Prüfungsgespräch möglich machen. Die Lernenden tendieren darauf, hier Dinge wie Papierkorbleeren, Kopieren, Gipfeli posten und ID erstellen etc. aufzuführen (dies ist leider kein Scherz!) in der Hoffnung der Prüfungsexperte werde dann etwas Leichtes fragen..... Motivieren Sie zusammen mit unseren üK-Leitern die Lernenden, hier einige gute und inhaltvolle Themen zu erwähnen, die Prüfungsexperten werden dies zu schätzen wissen.

## Seite 6 (Umfeld des Lehrbetriebes)

Diese Seite dient mehr einer allgemeinen Information und eignet sich wiederum vor allem für diejenigen Lehrbetriebe, welche nicht einer klassischen

Verwaltung entsprechen. Hier kann z.B. aufgeführt werden, wenn eine Gemeinde für Dritte tätig ist oder überregionale Funktionen erfüllt.

Der Lernende hat auf dieser Seite die Möglichkeit, den Nutzen einzelner Dienstleistungen aus Sicht des Kunden aufzuzeigen.

### Seite 7 (Kommunikation)

Der Lernende kann hier einige Beispiele anführen, in welchen er kommunikative Situationen erlebt hat. Es gilt grundsätzlich die gleiche Anmerkung wie zu Seite 5: es wird kein Prüfungsthema zum Verkauf einer Hundemarke oder das bloße Ausstellen einer Passempfehlung geben. Je besser die hier erwähnten kommunikativen Situationen sind, desto höher die Chance für den Lernenden, dass ein ähnlicher Fall an der Prüfung kommen wird.

Bitte vergessen Sie nicht, den Praxisbericht zu unterschreiben, einerseits durch die Lernenden, andererseits durch die Ausbildungsverantwortlichen.

### Generelle Bemerkung

Die Prüfungsexperten bemühen sich darum, jedem Kandidaten einen individuell auf ihn zugeschnittenen Prüfungsfall unterbreiten zu können. Dies ist aber nur möglich, wenn der Praxisbericht aussagekräftig ist und dem Experten die Chance bietet, daraus einen Fall abzuleiten.

Die Expertenteams überprüfen die Fallauswahl wie folgt: Es wird darauf geachtet, dass der Lernende einige Zeit in der betreffenden Abteilung gearbeitet hat. Zweitens wird darauf überprüft, ob der Lernende diese Tätigkeit - zumindest in ähnlicher Form - im Ausbildungsprogramm erwähnt hat. Danach wird überprüft, ob der Lernende das Thema unter den Tätigkeiten und/oder den kommunikativen Situationen erwähnt hat bzw. dies ein Thema einer ALS oder PE war.

Erst wenn all diese Versuche ergebnislos bleiben, wird der Prüfungsexperte nach eigenem Gutdünken einen Fall zusammenstellen, auf das Risiko hin, dass der Lernende diese Situation im Lehrbetrieb noch nicht erlebt hat.

Da 160 Kandidaten zu prüfen sind und für jeden dieser Kandidaten zwei Fälle erstellt werden müssen, sind die Experten auf die Mithilfe der Lernenden und die Lehrbetriebe angewiesen! Für diese Mitarbeit möchten wir Ihnen im Voraus danken!