



Herzlich willkommen!
Get-Ready-Day 2023

Ziele

- Ihr lernt alle wichtigen Personen und Institutionen kennen, welche euch in der betrieblichen Ausbildung begleiten.
- Ihr bekommt alle wichtigen Informationen zur Lehre und was da auf euch zukommt.
- Ihr erhält einen Einblick in die überbetrieblichen Kurse und wie ihr euch auf diese vorbereiten müsst.
- Wir erklären euch alle elektronischen Hilfs- und Lehrmittel, die euch zur Verfügung stehen.
- Wir geben euch Tipps, wie ihr euch im Lehrbetrieb rasch einleben und wohlfühlen könnt.
- Wir beantworten eure Fragen zur Ausbildung und zum Ablauf der Lehre.
- Zusammen erleben wir sicher einen spannenden und erlebnisreichen Tag!

Programm Vormittag

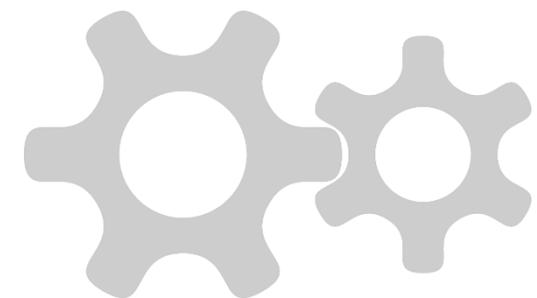
Einstieg	08.30
Kennenlernrunde	08.45
Vorstellung Branche und VZGV	09.15
Betriebliche Ausbildung – Input & Gruppenarbeit	09.30
Pause	10.15
Aktivität: sich besser Kennenlernen / Zeit für einen Austausch	10.30
Extranet – Input & Gruppenarbeit	11.15
Ausbildung im überbetrieblichen Kurs – Input & Gruppenarbeit	12.00
Transferauftrag und Ausblick auf den Nachmittag	12.50
Mittagspause	13.00

Programm Nachmittag

Mental Load - Input	14.00
Mental Load - Gruppenarbeit	14.15
Pause	14.45
Tipps für einen guten Einstieg in die Ausbildung / im Betrieb - Input	15.00
Tipps für einen guten Einstieg in der Ausbildung / im Betrieb - Gruppenarbeit	15.15
Abschluss	15.45
Abschluss-Aktivität	16.00
Ende	17.00

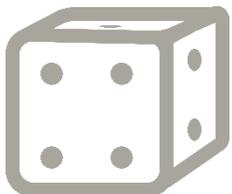
Organisation

- Pause
- Toiletten
- Kursunterlagen
- Fragen?



Spielregeln

- Im VZGV sind wir per «du»
- Bitte Handy bis zu den Pausen beiseite legen
- Störungen haben Vorrang
- Alle können sich einbringen, lassen aber auch Anderen Raum
- Bitte fragen bis alles klar ist...
- Jeder ist für die Erreichung der Ziele mitverantwortlich



Zusatz-Support

Für Fragen und Anliegen stehen wir euch auch in der Pause oder nach Abschluss der Schulung zur Verfügung.

Nutzt bitte dieses Angebot, wir sind heute gerne für euch da!

Und für alles, was erst im Nachhinein «auftaucht»:

leko@vzgv.ch





Speed-Dating zum Kennenlernen

- **Leitfragen**
 - Wie heisst du?
 - Wo machst du deine Lehre?
 - In welches KV geht's du?
 - Wo wohnst du?
 - Hast du ein Hobby?
 - Hast du Geschwister?





Vorstellung Branche und VZGV

- Vorstellung Branche ov-ap
- Vorstellung VZGV und Kommission Lernende
- Zusatzangebote und Anlässe vorstellen



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Organisation

Verein Zürcher
Gemeinde- und
Verwaltungsfachleute

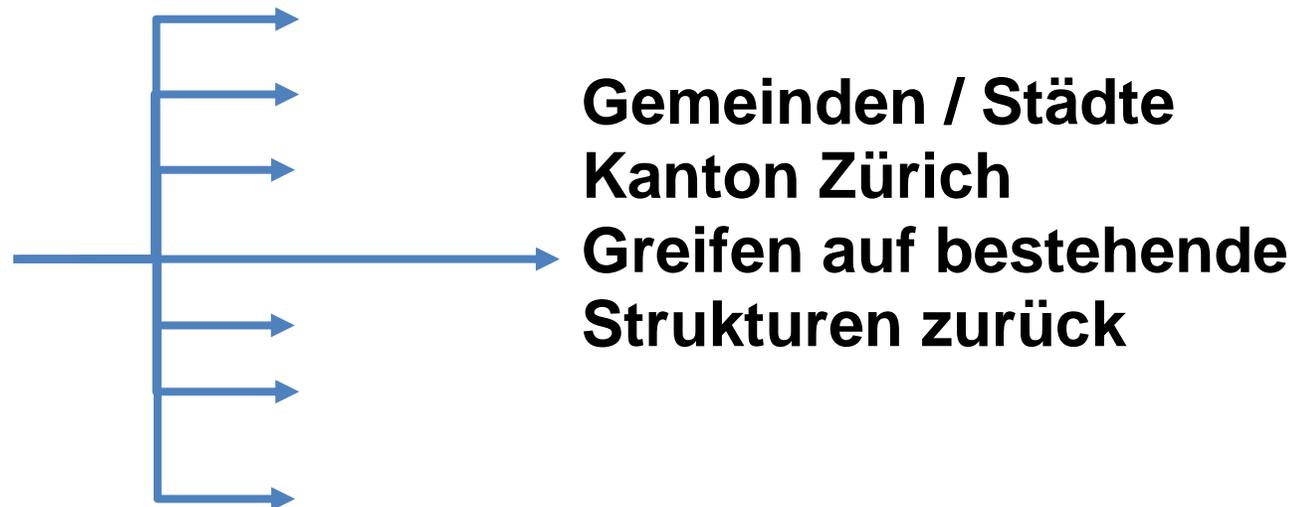
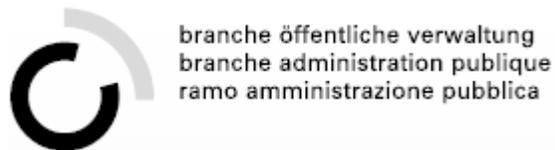
vzgv

- Existiert seit über 150 Jahren
- Unterstützt die Gemeinde- und Stadtverwaltungen in verschiedenen Belangen
- Seit 1971 Lehrlingskommission

Organisation

2003
Neue kaufmännische
Grundbildung

Schweizweit 18 Lokale
regionale Organisationen
(LRO) als «Filialen»



Organisation



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Verein Zürcher
Gemeinde- und
Verwaltungsfachleute

vzgv

Lokal regionale Organisation (LRO) Gemeinden / Städte Kanton Zürich

- Überbetriebliche Kurse
- QV «praktische Arbeit»
- ERFA-Schulungen Berufsbildner und
ÜK-Leiter im Rahmen BiVo
- Anlaufstelle zu obigen Punkten

Kommission Lernende

Unterstützende Angebote für Ausbildungsbetriebe

- Lernendenlager
- Fachunterricht
- QualiStar
- Schulungen
- etc.

Übergangsevents und vieles mehr



EINLADUNG Escaperoom Adventure

Wann: Diverse Termine im Juni 2023 (siehe Webseite)
Wo: Zürich, Escape City, Bernerstrasse 208, 8064 Zürich
Anmeldung: www.vzgv.ch/Events (Programm & weitere Infos)



EINLADUNG Bowling Event

Wann: Donnerstag, 27. April 2023 von 17:00 Uhr – 21:00 Uhr
Wo: Zürich, Bowling West, Ifangstrasse 8, 8952 Schlieren
Anmeldung: www.vzgv.ch/Events (Programm & weitere Infos)



EINLADUNG GoKart Race

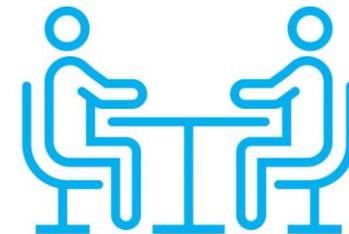
Wann: Donnerstag, 26. Oktober und 2. November 2023
Wo: Winterthur, GoKart, Steigstrasse 5, 8406 Winterthur
Anmeldung: www.vzgv.ch/Events (Programm & weitere Infos)





Betriebliche Ausbildung - Input

- Aufbau und Überblick Ausbildung / Organisation und Erwartungen
- Rollenklärung (Ansprechpersonen im Betrieb, Vertrauenspersonen etc.)
- Ausbildungsprogramm & Controlling
- Ausbildungsinstrumente
- Fragen und Anliegen klären



Zielgrösse «Handlungskompetenz»

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

Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI)

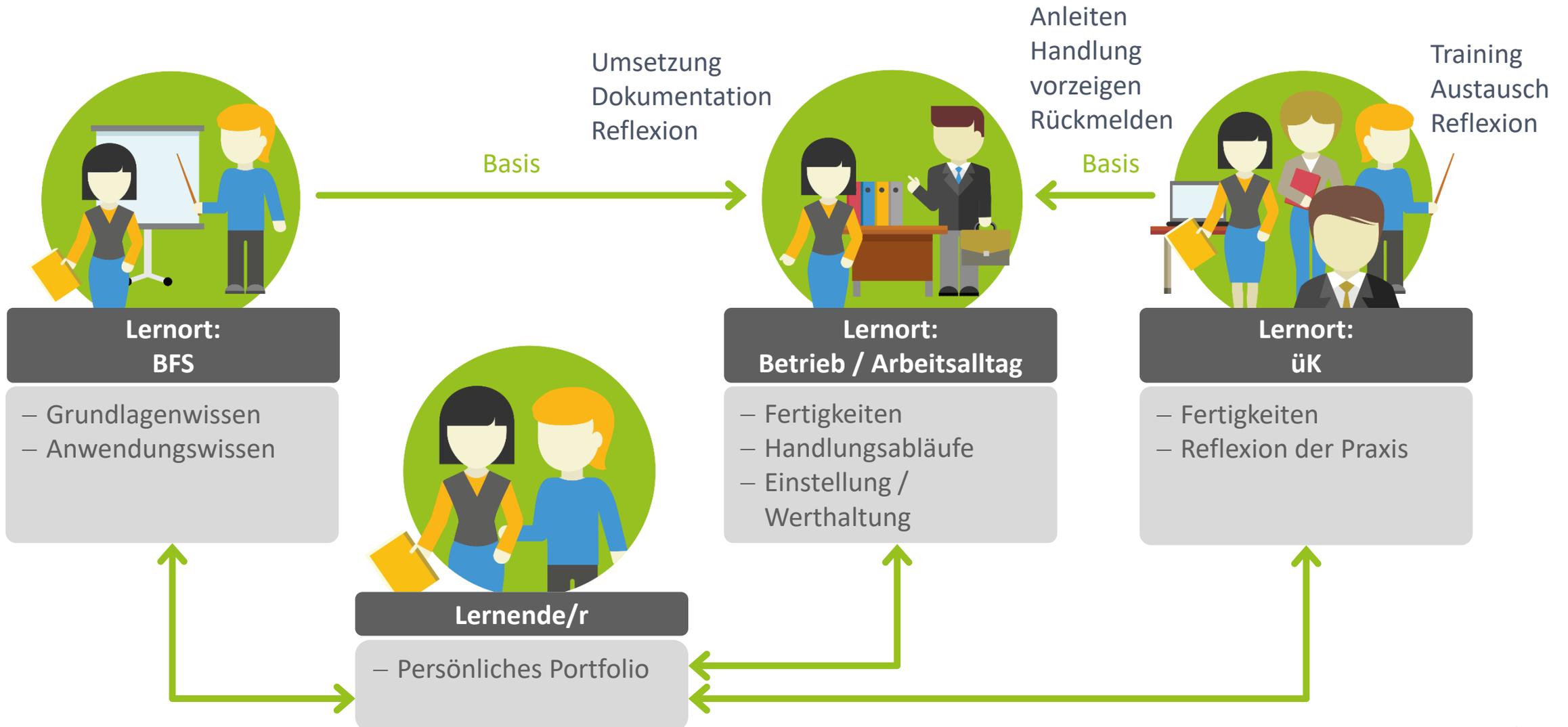
Handlungskompetenzen



Handlungskompetenzen

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

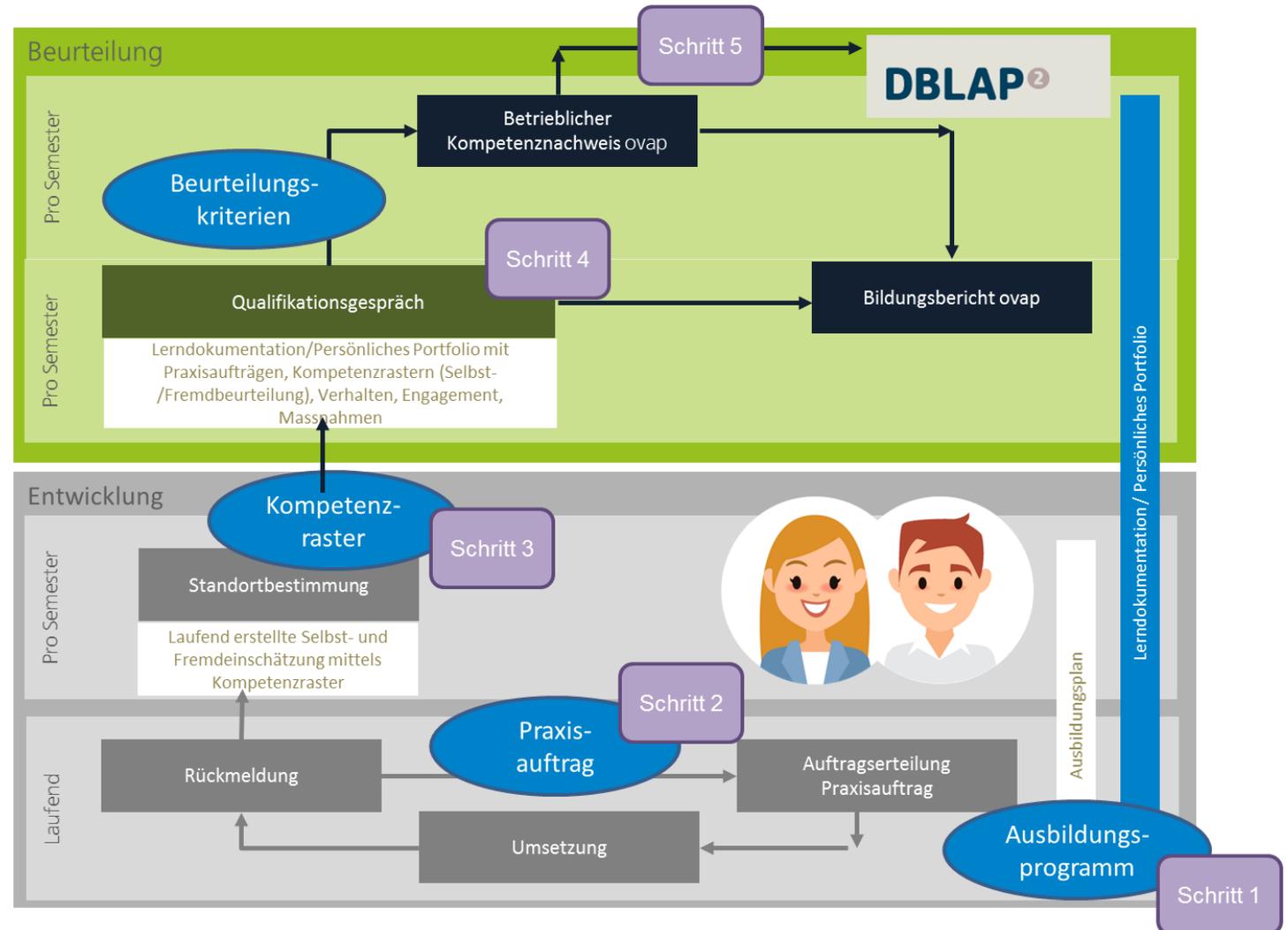
Die drei Lernorte



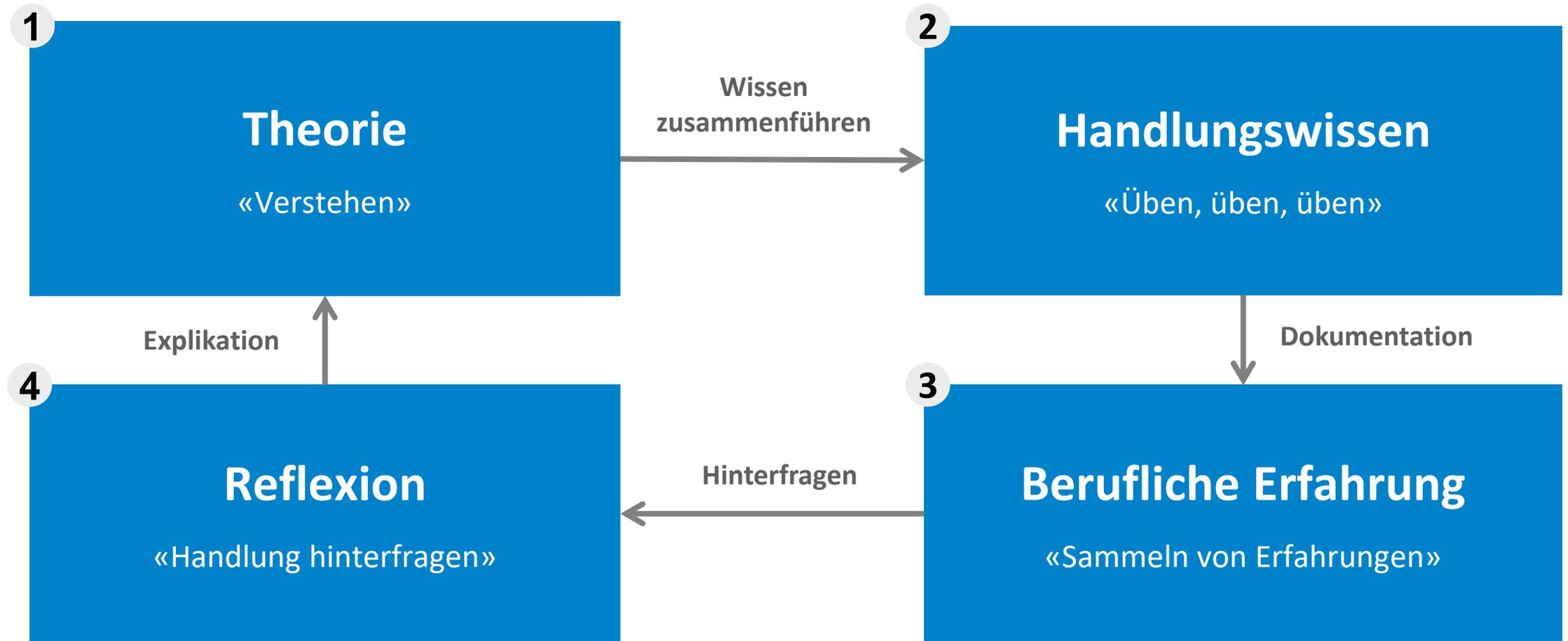
Ausbildung im Betrieb

Die verschiedenen Ausbildungsinstrumente

- 1. Schritt:**
Ausbildungsplanung / -programm
- 2. Schritt:**
Praxisaufträge / Kompetenzaneignung
- 3. Schritt:**
Kompetenzraster (Selbst- und Fremdeinschätzung)
- 4. Schritt:**
Qualifikationsgespräch
- 5. Schritt:**
Betriebliche Erfahrungsnote



Der Weg dahin



Praxisauftrag

Eigenschaften der Zielgruppe definieren (c4PA1)

Handlungskompetenz c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen

Ausgangslage

Die Grundlage einer erfolgreichen Kommunikation ist immer, sich in das Gegenüber hineinversetzen zu können. Das heisst, du machst dir Gedanken darüber, an wen sich deine Kommunikationsinhalte richten und welche Eigenschaften diese Personen besitzen. Deine Kommunikationsinhalte können noch so gut durchdacht sein, wenn sie die Zielgruppe verfehlen, sind sie wertlos. Deshalb ist es wichtig, dass du dir immer als erstes überlegst, wen du ansprechen möchtest und was die Eigenschaften dieser Zielgruppe sind. Genau das kannst du mit diesem Praxisauftrag üben.

Teilaufgabe 1

Suche gemeinsam mit einer vorgesetzten Person nach einem geeigneten Produkt oder einer geeigneten Dienstleistung des Betriebs, anhand dessen/deren du die Zielgruppe definieren kannst.

Teilaufgabe 2

Nimm eine systematische Zielgruppenanalyse für dieses Produkt oder die Dienstleistung vor. Finde heraus, für wen ihr das Produkt oder die Dienstleistung anbietet. Welche Eigenschaften besitzt die Zielgruppe und wieso ist das Produkt oder die Dienstleistung für diese Zielgruppe geeignet? Berücksichtige auch weitere Punkte, die für eine Zielgruppenanalyse in deinem Betrieb relevant sind.

Teilaufgabe 3

Erstelle eine Übersicht, die die Eigenschaften der Zielgruppe aufzeigt.

Teilaufgabe 4

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

Hinweise zur Lösung

Eigenschaften der Zielgruppe sind beispielsweise: Alter, familiäre Situation, Beruf, Einkommen usw.

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.

Kompetenzraster



Selbsteinschätzung

Berufsbildende: Hanna Müller

Selbsteinschätzung
40. Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

1.1 Leitfrage 1
Gelingt es Ihnen, Informationsgespräche jederzeit situationsgerecht zu führen?

10 beschaffe ich laufend und aktuell Informationen über meinen Bereich auf unterschiedlicher Kanäle. 1 2 3 4

11 sind die Informationen erschwerlich und nachvollziehbar auf unterschiedliche Art und Weise. 1 2 3 4

12 vermittle ich notwendigen Informationen auf verständliche Art und Weise, ohne dabei abzuschnellen. 1 2 3 4

13 gehe auf alle Bedürfnisse meiner Gegenüber vollumfänglich und wahrhaftig ein. 1 2 3 4

14 gebe ich Hinweise für mein Gegenüber über dienstliche Angelegenheiten nach dem betrieblichen Richtlinien. 1 2 3 4

15 stelle sicher, dass am Ende des Gesprächs keine weiteren Fragen mehr unklar sind. 1 2 3 4

1.1 Leitfrage 2
Gelingt es Ihnen, Informationsgespräche konstruktiv auszuwerten?

16 veranlasst das Informationsgespräch direkt im Anschluss eigenständig was. 1 2 3 4

17 reflektiere ich mein eigenes Informationsniveau, um bei Bedarf gezielt Informationen erheben zu können. 1 2 3 4



Fremdeinschätzung

Fremdeinschätzung
40. Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen

1.1 Leitfrage 1
Gelingt es Ihnen, Informationsgespräche jederzeit situationsgerecht zu führen?

10 beschaffe ich laufend und aktuell Informationen über bestimmten Bereich auf unterschiedlicher Kanäle. 1 2 3 4

11 sind die Informationen erschwerlich und nachvollziehbar auf unterschiedliche Art und Weise. 1 2 3 4

12 vermittle ich notwendigen Informationen auf verständliche Art und Weise, ohne dabei abzuschnellen. 1 2 3 4

13 gehe auf alle Bedürfnisse meiner Gegenüber vollumfänglich und wahrhaftig ein. 1 2 3 4

14 gebe ich Hinweise für mein Gegenüber über dienstliche Angelegenheiten nach dem betrieblichen Richtlinien. 1 2 3 4

15 stelle sicher, dass am Ende des Gesprächs keine weiteren Fragen mehr unklar sind. 1 2 3 4

1.1 Leitfrage 2
Gelingt es Ihnen, Informationsgespräche konstruktiv auszuwerten?

16 veranlasst das Informationsgespräch direkt im Anschluss eigenständig was. 1 2 3 4

17 reflektiere ich mein eigenes Informationsniveau, um bei Bedarf gezielt Informationen erheben zu können. 1 2 3 4

Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	x 4	8
Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	x 1	3
Erkenntnisse ableiten	3	3	x 1	3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	x 1	3
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	x 1	2
Gesamtpunktzahl			24	19



Lerndokumentation

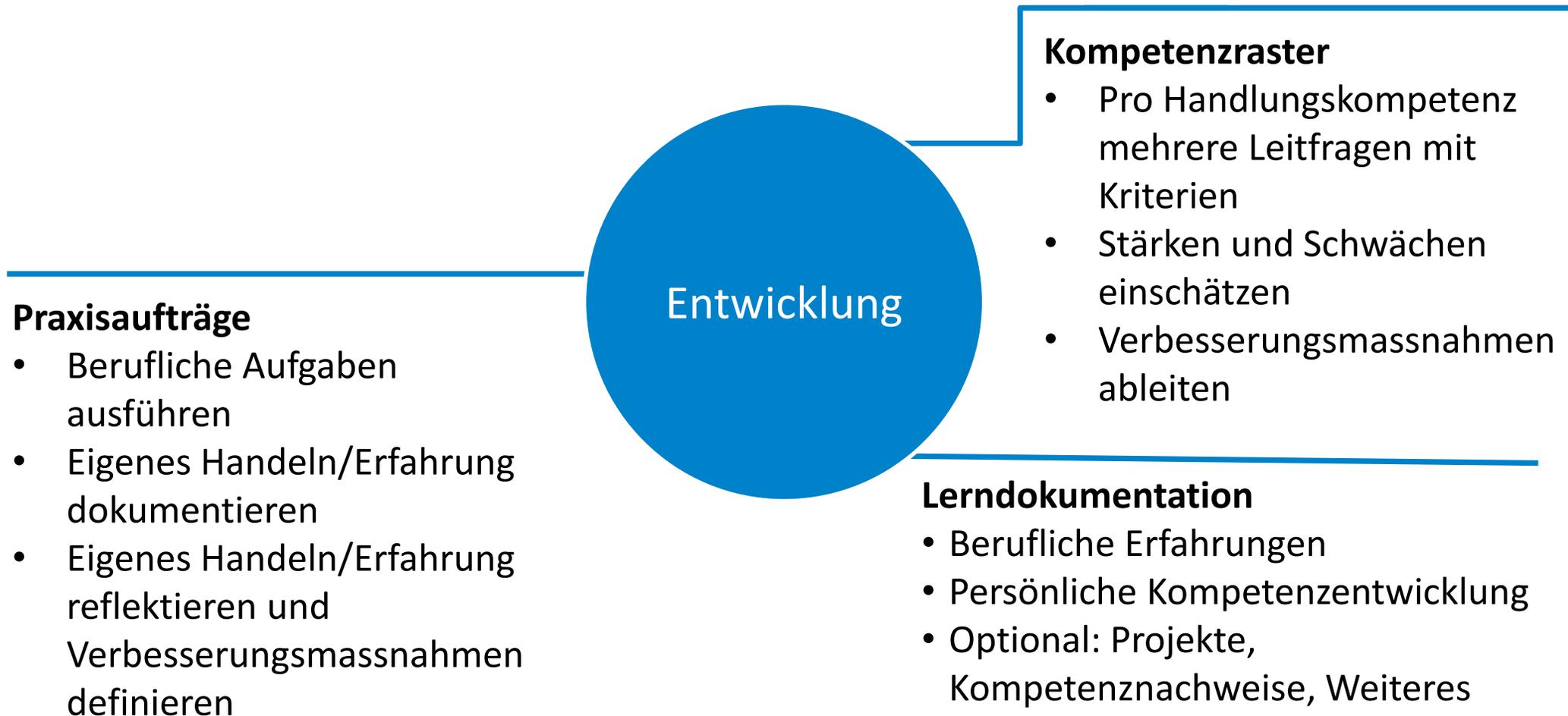
Hobby

Sprachen

Projekte

Kompetenzen

Zusammenfassung



Qualifikationsgespräch

- **Gesprächseröffnung**
 - Begrüssung
 - Ziel und Ablauf des Gesprächs
 - Zeitrahmen
 - Erwartungen
- **Kompetenzentwicklung / Kompetenzbeurteilung**
 - Rückblick über das Semester (Gesamtleistung)
 - Gesetzte Ziele aufgrund des Ausbildungsprogramms: Handlungskompetenzen aufgrund der Praxisaufträge und Kompetenzraster entwickeln
 - Abgleich der Selbst- und Fremdeinschätzung (Stärken und Schwächen)
 - Erkenntnisse aus den Praxisaufträgen und dem Kompetenzraster sowie der Selbst- und Fremdeinschätzung
 - Persönliches Portfolio von den Lernenden kurz vorstellen lassen und würdigen
 - Motivation und Eigeninitiative
 - Aktive Mitarbeit und Verhalten
- **Leistungen und Verhalten im überbetrieblichen Kurs**
 - Rückmeldung zu den Präsenztagen
 - Erledigung der Vor- und Nachbearbeitungsaufgaben
 - Stand Erfahrungsnote: E-Tests und Transferaufträge
- **Leistungen und Verhalten in der Berufsfachschule**
 - Rückmeldungen zum Unterricht in der BSF
 - Absenzen
 - Stand Erfahrungsnoten
- **Massnahmen**
- **Zielsetzungen für nächstes Semester** (Ausbildungsprogramm)
- **Gesprächsabschluss**
 - Wichtigste Gesprächspunkte zusammenfassen
 - Kurzer Ausblick auf die nächste Ausbildungsabteilung und wer dort zuständig ist

Betrieblicher Kompetenznachweis

Beurteilungskriterien

Beurteilungskriterium	Punkte		Erreichte Punkte	
Erreichte Handlungskompetenzen	3	2	x 4	8
Stärken und Schwächen reflektieren	3	3	x 1	3
Erkenntnisse ableiten	3	3	x 1	3
Motivation und Eigeninitiative zeigen	3	3	x 1	3
Aktive interne und externe Zusammenarbeit	3	2	x 1	2
Gesamtpunktzahl			24	19

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1 \quad (19 \times 5 / 24) + 1 = 4.96 > \text{Note} = 5$$

Betriebliche Ausbildung - Gruppenarbeit

- Gruppenarbeit
- Praxisauftrag lösen
- Kompetenzraster Selbsteinschätzung ausfüllen

SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten (a1PA1)

Handlungskompetenz a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln

Ausgangslage

Um deine eigene Entwicklung als Fachperson zu gestalten und voranzutreiben, solltest du dir klare Ziele setzen. Denn nur mit einem klaren Ziel vor Augen kannst du auch deinen Weg dahin entwerfen. Nutze diesen Praxisauftrag, um auf Basis deiner ausgeführten Arbeiten SMARTe Ziele für die nähere Zukunft zu setzen.

- | | |
|----------------------|---|
| Teilaufgabe 1 | Überleg dir zwei Tätigkeitsbereiche, in denen du dich in den nächsten drei Monaten verbessern möchtest. |
| Teilaufgabe 2 | Formuliere für jeden der beiden Tätigkeitsbereiche aus Teilaufgabe 1 mind. ein SMARTes Ziel. |
| Teilaufgabe 3 | Definiere für jedes deiner gesteckten Ziele aus Teilaufgabe 2 konkrete, geeignete Massnahmen, mit denen du die Ziele erreichen möchtest. Erstelle mit deinen Ergebnissen aus den Teilaufgaben 1-3 einen Massnahmenplan. |
| Teilaufgabe 4 | Besprich deine gesetzten Ziele und die dazugehörigen Massnahmen mit deinem Berufsbildner, mit deiner Berufsbildnerin. Bitte ihn/sie darum, dir ein Feedback dazu zu geben. |
| Teilaufgabe 5 | Dokumentiere und reflektiere deine Ergebnisse in deiner Lerndokumentation. |

Hinweise zur Lösung

Wenn du bei Teilaufgabe 2 Schwierigkeiten hast, bitte um Unterstützung.
Wenn die Zeit für dein Ziel abgelaufen ist, werte aus, ob du das Ziel erreicht hast und ob deine abgeleiteten Massnahmen sinnvoll waren.

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.



Aktivität: Sich besser Kennenlernen / sich austauschen

- Kennenlern-Bingo





Extranet - Input

- E-Learning im Extranet
- Ausbildungsinstrumente und Workflows im Extranet
- (Elektronische) Hilfs- und Lehrmittel
- Fragen und Anliegen klären

ov-ap Extranet

- Dashboard
- Aktuelles / Termine
- Ausbildung <
- überbetriebliche Kurse <
- Blended-Learning <
- Umfragen <
- Dokumente
- Anleitungen/FAQ <
- Mein Profil
- Datenschutzerklärung

The screenshot shows the main interface of the ov-ap Extranet. On the left is a navigation sidebar with a menu icon at the top, containing the same list of items as the previous block. The main content area is titled 'Dashboard' and features a refresh icon at the top left. The dashboard is divided into several sections:

- EINFÜHRUNG ÜK-ORGANISATION** (marked with a star):
 - Film Einführung üK-Organisation Lernende
 - Film Einführung üK-Organisation Berufsbildner
- AKTUELLE UMFRAGEN** (marked with a pencil icon):

Es sind aktuell keine Umfragen für Sie verfügbar.
- AKTUELLES** (marked with a pushpin icon)
- NEUE DOKUM** (partially visible)

Blended-Learning üK

🔄
☰
🗨️
👤
🔗

Danny Hugentobler

- Dashboard
- Aktuelles / Termine
- Informationen BiVo 2023
- Ausbildung <
- überbetriebliche Kurse <
- Blended-Learning** ▾
- Mein Blended Learning
- Informationsvideos BiVo 2012
- Flipbooks BiVo 2012
- Abschlussprüfungen <
- Umfragen <
- Mailings <
- Dokumente
- Anleitungen/FAQ <
- Rolle beantragen
- History <
- Auswertungen <
- Mein Profil
- Datenschutzerklärung

Mein Blended Learning

Filterauswahl BiVo 2023 - üK 1

Hinweis: Damit das Blended-Learning einwandfrei läuft, bitten wir Sie, zuerst alle Themen mit «Starten» zu starten.

BiVo	Bereich	Thema	Gruppe üK	Tag	Arbeitssituation			
BiVo 2023	Information	Begrüssung und Einleitung	üK 1	1	f01: Einführung in den Ablauf der Lehre	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Vorbereitungsauftrag	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Wissenssicherer	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Datenschutz	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Wissenssicherer	Datenschutz	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Amtsheimnis	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Wissenssicherer	Amtsheimnis	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Nachbearbeitung	Demonstrationsfreiheit	üK 1	1	f2: Rechts- und vorgabenkonform agieren	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Vorbereitungsauftrag	Auskünfte erteilen	üK 1	2	f4: Auskünfte erteilen	100%	✎	🔄
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Auskünfte erteilen	üK 1	2	f4: Auskünfte erteilen	100%	✎	🔄

Blended-Learning üK

4 Kategorien

BiVo 2023	Vorbereitungsauftrag	Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	üK 1	4	f14: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	Starten
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	üK 1	4	f14: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	Starten
BiVo 2023	Wissenssicherer	Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	üK 1	4	f14: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	Starten
BiVo 2023	Nachbearbeitung	Räume verwalten, reservieren und vermieten	üK 1	4	f14: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	Starten

Blended-Learning üK

The screenshot shows a web-based E-Learning interface. On the left is a navigation sidebar with the user name 'Danny Hugentobler' and a list of menu items: Dashboard, Aktuelles / Termine, Informationen BiVo 2023, Ausbildung, überbetriebliche Kurse, Blended-Learning, Abschlussprüfungen, Umfragen, Mailings, Dokumente, Anleitungen/FAQ, Rolle beantragen, History, Auswertungen, Mein Profil, and Datenschutzerklärung. The main content area is titled 'E-Learning' and 'BEGRÜSSUNG UND EINLEITUNG'. It features a video player with a woman speaking. Below the video is a purple button 'Los geht's!' and a green button 'Abschliessen'. A yellow button 'Zurück zur Übersicht' is located in the top right of the content area. The video player includes a logo for 'branchen öffentliche verwaltung' and the text 'Begrüssung und Einleitung'.

Blended-Learning üK

E-Learning

REGISTERANMELDUNGEN, REGISTER- UND KLIENSTAMM FÜHREN

Halten Sie mindestens eine Art von Register fest, das in Ihrem Betrieb geführt wird. Bestimmen Sie den Zweck des Registers.

▶ Weiter

Blended-Learning üK

The screenshot displays a web application interface for 'Anleitungsvideos BiVo 2023'. The interface is divided into a left sidebar, a main content area, and a right sidebar.

Left Sidebar (Navigation):

- Dashboard
- Aktuelles / Termine
- Informationen BiVo 2023
- Ausbildung <
- überbetriebliche Kurse <
- Blended-Learning <
- Abschlussprüfungen <
- Umfragen <
- Mailings <
- Dokumente
- Anleitungen/FAQ >
- Anleitungen/FAQ BiVo 2012
- Anleitungen/FAQ BiVo 2023
- Anleitungsvideos BiVo 2023
- Rolle beantragen
- History <
- Auswertungen <
- Mein Profil
- Datenschutzerklärung

Main Content Area (Anleitungsvideos BiVo 2023):

- Anleitungsvideo Erfassung von Berufsbildenden und/oder Lernenden**
- Anleitungsvideo Ausbildungsprogramm**
- Anleitungsvideo Praxisaufträge**

Right Sidebar (Benutzeranleitungen BiVo 2023):

- Anleitung für Berufsbildner neue Benutzer erfassen (153.25 KB)
- Anleitung Ausbildung für Lernende (144.45 KB)
- Anleitung Schultage bearbeiten für Lernende (119.46 KB)
- Anleitung Ausbildung für Berufsbildende (153.34 KB)
- Anleitung üK-Organisation für LRO (1.52 MB)
- Anleitung üK-Organisation für LRO Tasks (143.38 KB)

Bottom Navigation (Left Sidebar):

- Anleitungen/FAQ >
- Anleitungen/FAQ BiVo 2012
- Anleitungen/FAQ BiVo 2023
- Anleitungsvideos BiVo 2023
- Rolle beantragen

Blended-Learning üK Dokumente

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation sidebar with the user name 'Danny Hugentobler' and several menu items: Dashboard, Aktuelles / Termine, Informationen BiVo 2023, Ausbildung, überbetriebliche Kurse, Blended-Learning, Abschlussprüfungen, and Umfragen. The main content area is titled 'Dokumente' and displays a file tree on the left and a table of documents on the right. The file tree shows a hierarchy: 00_rechtliche_grundlagen_weisungen_ovap, 01_lernende_BiVo_2012, 01_lernende_BiVo_2023, 01_01_grundlagenwissen_handlungsbausteine, 01_01_ueK1, 01_01_ueK2, 01_01_ueK3, 01_01_ueK4, 01_01_ueK5, and 02_berufsbildner. The table on the right lists documents with columns for Titel, Grösse, Erstellt, and Geändert am, along with download icons.

Titel	Grösse	Erstellt	Geändert am
WB_GLW_LJ1_üK-Block_01_Tag01	324 KB	28.02.2023	
WB_GLW_LJ1_üK-Block_01_Tag02	360 KB	28.02.2023	
WB_GLW_LJ1_üK-Block_01_Tag03	406 KB	28.02.2023	
WB_GLW_LJ1_üK-Block_01_Tag04	226 KB	28.02.2023	

Blended-Learning üK Ausbildung







 Danny Hugentobler

-  Dashboard
-  Aktuelles / Termine
-  Informationen BiVo 2023
-  **Ausbildung** ▼
-  Prozesseinheiten BiVo 2012
-  Organisation
-  Kompetenzraster
-  Praxisaufträge
-  überbetriebliche Kurse <
-  Blended-Learning <
-  Abschlussprüfungen <
-  Umfragen <

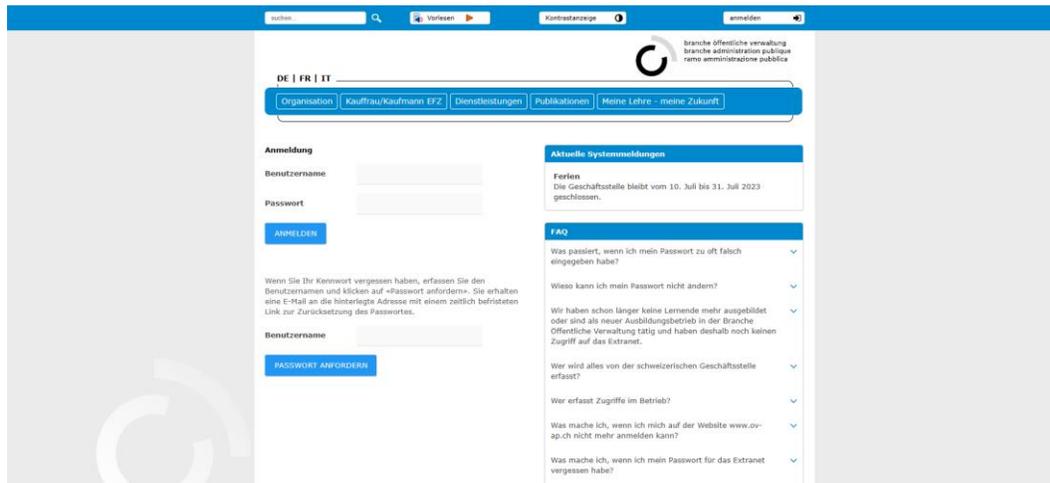
Praxisaufträge

Suchen...

Nr.	Titel	Handlungskompetenz	Arbeitssituation	Anzahl Teilaufgaben	
a1PA1	SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln		5	
a1PA2	Aktiv an Qualifikationsgesprächen teilnehmen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln		4	
a1PA3	Talente, Stärken und Schwächen entdecken	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln		4	
a2PA1	Sich über berufliche Netzwerke informieren	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen		4	
a2PA2	Berufliches Netzwerk pflegen	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen		5	
a2PA3	Eigenes Profil auf Social Media updaten	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen		4	
a3PA1	Aufträge klären und durchführen	a3: Kaufmännische Aufträge entzählen und bearbeiten		5	

Extranet - Gruppenarbeit

- Gruppenarbeit zu zweit «Arbeitsblatt»
- Erste Schritte im Extranet (Einstieg/Login) und im E-Learning
- Workflows



Get-Ready-Day
Arbeitsauftrag Extranet vzgv

Arbeitsauftrag Extranet

Bitte beantworte die nachfolgenden Fragen zum Extranet.

Wo sind die Daten meine überbetrieblichen Kurse aufgeschaltet?

Wo sind die Inhalte des Blended-Learning-Tages zu finden?

Wie kann ich mit dem Blended-Learning starten?

Was kann ich alles im Extranet bearbeiten? (mehrere Antworten richtig)

<input type="checkbox"/> Praxisaufträge	<input type="checkbox"/> Fremdeinschätzung
<input type="checkbox"/> UK-Daten	<input type="checkbox"/> Geschlecht
<input type="checkbox"/> Mailadresse	<input type="checkbox"/> Geburtsdatum
<input type="checkbox"/> Selbsteinschätzung	

Wo können Zertifikate, Diplome und Bestätigungen hochgeladen werden?

An wen kannst du dich wenden, wenn du gewisse persönliche Daten nicht selbstständig anpassen kannst?

Wo findest du die Inhalte zu den überbetrieblichen Kursen?

Wo sind die Anleitungen zu finden?

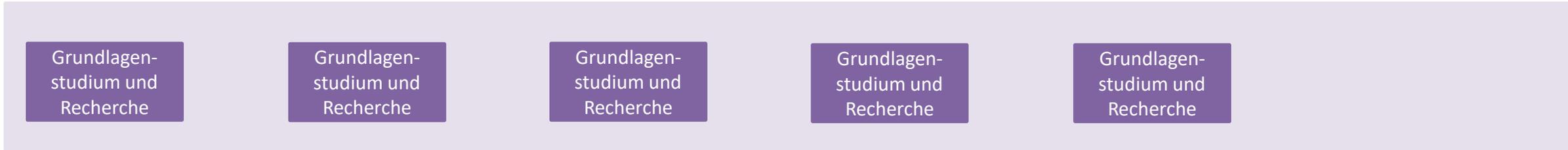


Ausbildung im überbetrieblichen Kurs - Input

- Überblick / Organisation und Erwartungen
- Vorbereitungsaufträge (Theorie einlesen ist aufwändig)
- Transferaufträge
- E-Tests
- üK-Kompetenznachweis (Erfahrungsnote)
- Fragen und Anliegen klären

Ausbildungssystem überbetriebliche Kurse

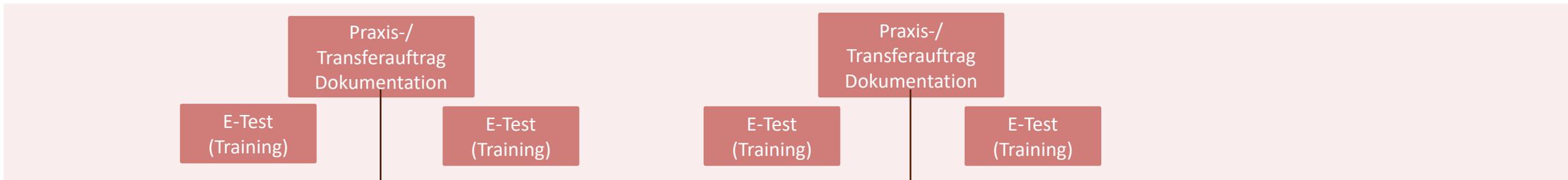
Vorbereitung



Durchführung



Nachbearbeitung



üK-Kompetenznachweise



üK-Kompetenznachweis 1

üK-Kompetenznachweis 2



Umfang üK

Überbetriebliche Kurse

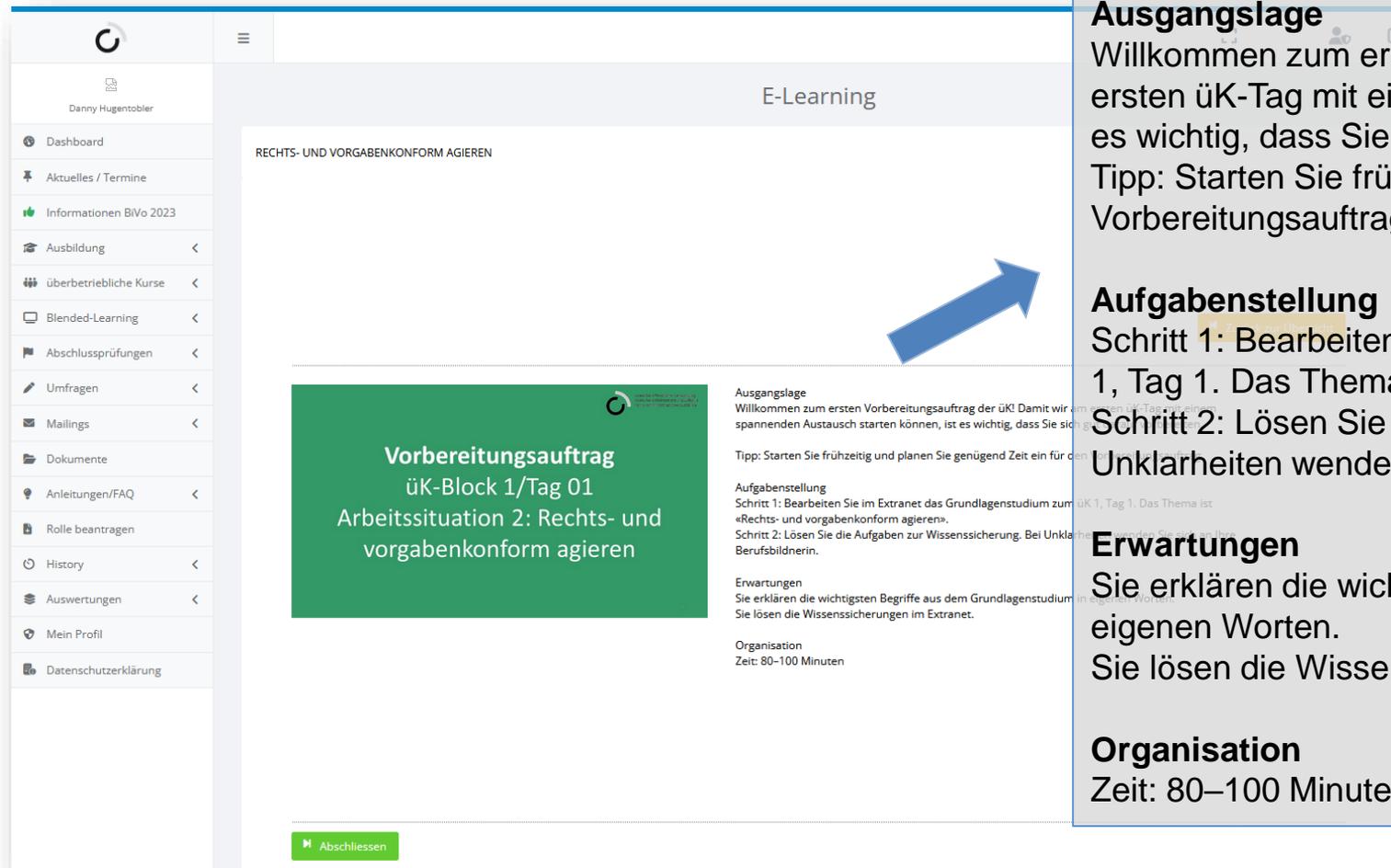
Semester	ÜK-Block	Arbeitssituationen	Dauer in ÜK-Tagen
1	ÜK-Block 1	Einführung in den Ablauf der Lehre 2 Rechts- und Vorgabenkonform agieren 4 Auskünfte erteilen 5 Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen 14 Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	5 Tage 4 Präsenz 1 Blended Learning
2	ÜK-Block 2	6 Gesuchgänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen 7 Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen 10 Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen 11 Wahlen und Abstimmungen organisieren Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	4 Tage 3 Präsenz 1 Blended Learning
3	ÜK-Block 3	8 Verfügungen und Entscheide verfassen 9 Rechtsmittel-Eingänge überprüfen 12 Aktennotizen und Protokolle verfassen	2 Tage 1 Präsenz 1 Blended Learning
4	ÜK-Block 4	13 Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen 3 Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen 1 Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen	3 Tage 2 Präsenz 1 Blended Learning
5	ÜK-Block 5	Stand betriebliche Ausbildung: Praxisaufträge, Kompetenzraster, üK-Kompetenznachweis	2 Tage 1 Präsenz 1 Blended Learning
Total		Blended-Learning-Konzept mit insgesamt Davon Präsenzunterricht Davon selbstorganisiertes Lernen, Blended Learning	16 Tage 11 Präsenz 5 Blended Learning

Blended-Learning üK

Beispiel üK1 Tag 1

BiVo	Bereich	Thema	Gruppe üK	Tag	Arbeitssituation
BiVo 2023	Information	Begrüssung und Einleitung	üK 1	1	f01: Einführung in
BiVo 2023	Vorbereitungsauftrag	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Wissenssicherer	Rechts- und vorgabenkonform agieren	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Datenschutz	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Wissenssicherer	Datenschutz	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Grundlagenwissen	Amtsgeheimnis	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Wissenssicherer	Amtsgeheimnis	üK 1	1	f2: Rechts- und vor
BiVo 2023	Nachbearbeitung	Demonstrationsfreiheit	üK 1	1	f2: Rechts- und vor

Blended-Learning üK - Überblick



Vorbereitungsauftrag
üK-Block 1/Tag 01
Arbeitssituation 2: Rechts- und vorgabekonform agieren

Ausgangslage
Willkommen zum ersten Vorbereitungsauftrag der üK! Damit wir am ersten üK-Tag mit einem spannenden Austausch starten können, ist es wichtig, dass Sie sich gut darauf vorbereiten.
Tipp: Starten Sie frühzeitig und planen Sie genügend Zeit ein für den Vorbereitungsauftrag.

Aufgabenstellung
Schritt 1: Bearbeiten Sie im Extranet das Grundlagenstudium zum üK 1, Tag 1. Das Thema ist «Rechts- und vorgabekonform agieren».
Schritt 2: Lösen Sie die Aufgaben zur Wissenssicherung. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihre Berufsbildnerin.

Erwartungen
Sie erklären die wichtigsten Begriffe aus dem Grundlagenstudium in eigenen Worten.
Sie lösen die Wissenssicherungen im Extranet.

Organisation
Zeit: 80–100 Minuten

► Abschliessen

Blended-Learning üK

Zurück zur Übersicht

Antworten anzeigen



Wenn jemand nicht möchte, dass seine Daten herausgegeben werden, kann diese Person beim zuständigen Amt eine Auskunftssperre verlangen.

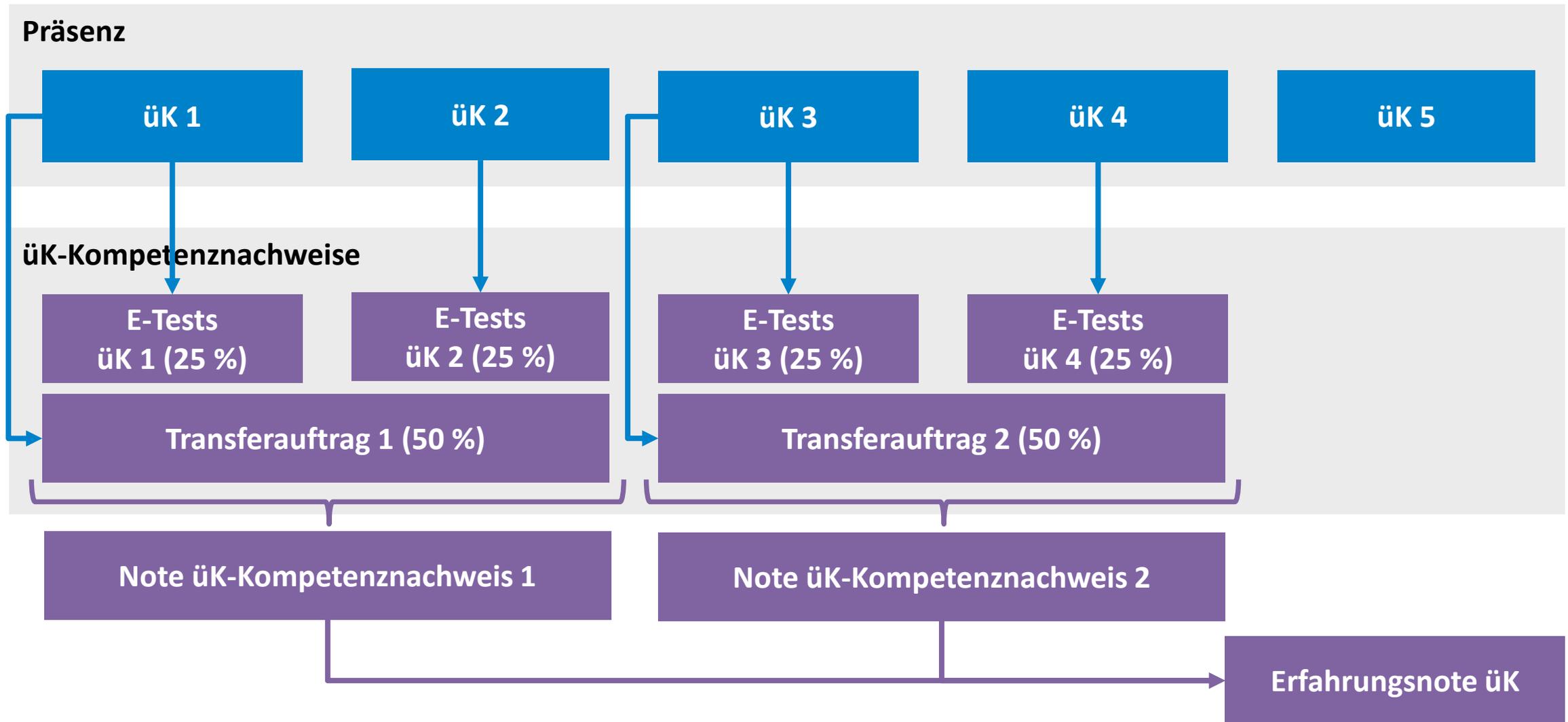
Welche der folgenden Aussagen zur Auskunftssperre ist bzw. sind korrekt?

- Eine Auskunftssperre wird meist schriftlich beantragt.
- Eine Auskunftssperre schützt mich vor Betreibungen.
- Eine Auskunftssperre wird automatisch eingetragen.
- Eine Auskunftssperre wirkt gegenüber Anfragen von Amtsstellen.
- Eine Auskunftssperre ist zeitlich befristet.

● Klicken Sie die richtige Antwort an. Es ist eine Antwort korrekt.

Abschliessen

Übersicht üK-Kompetenznachweise



Erfahrungsnote

Erfahrungsnote

- Erfahrungsnote Betrieb: Gewichtung 25%
- Erfahrungsnote Berufsfachschule: Gewichtung 50%
- **Erfahrungsnote überbetriebliche Kurse: Gewichtung 25%**

Erfahrungsnote fließt zu 40% in die Gesamtnote ein.

Notengewichtung

Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

- Note für die geleitete branchenspezifische Fallarbeit fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer die geleitete branchenspezifische Fallarbeit nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

- Aus den Noten in den 5 Positionen wird der Mittelwert berechnet.
- Diese Note fließt zu **30 %** in die Abschlussnote ein.
- Note ist eine **Fallnote**: Wer nicht besteht, besteht das gesamte QV nicht.

Erfahrungsnoten

Erfahrungsnote Betrieb: Mittelwert aus den 6 betrieblichen Kompetenznachweisen (25 %)

Erfahrungsnote üK: Mittelwert aus den 2 üK-Kompetenznachweisen (25 %)

Erfahrungsnote BFS: Mittelwert aus den 6 gesamthaften Semesterzeugnisnoten (50 %)

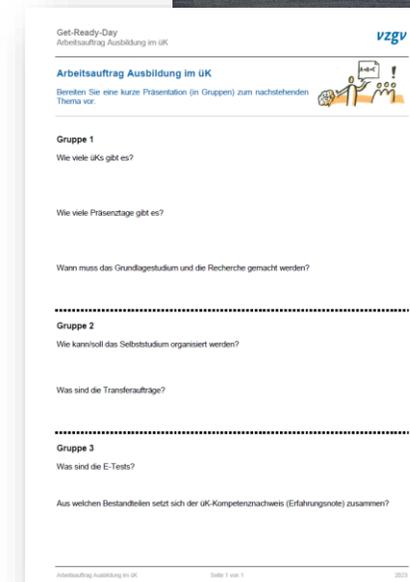
- Aus den 3 Erfahrungsnoten wird eine Gesamtnote berechnet. Die Noten aus Betrieb und üK zählen dabei je $\frac{1}{4}$, die Note aus der BFS $\frac{1}{2}$.
- Die somit berechnete Erfahrungsnote fließt zu **40 %** in die Abschlussnote ein.

Ausbildung im überbetrieblichen Kurs - Gruppenarbeit

- Persönliche Vorstellung üK-Leiter/in oder Videobotschaft von üK-Leiter/in
- Klassenspiegel / Foto – Persönliches Namensschild für Portrait gestalten

Je nach Zeit:

- Arbeitsblatt «Ausbildung im üK»
- Das Lügen-Portrait / üK-Klasse kennenlernen



Get-Ready-Day
Arbeitsauftrag Ausbildung im üK

Arbeitsauftrag Ausbildung im üK
Bereiten Sie eine kurze Präsentation (in Gruppen) zum nachstehenden Thema vor.

Gruppe 1
Wie viele üKs gibt es?

Wie viele Präsenztage gibt es?

Wann muss das Grundstudium und die Recherche gemacht werden?
.....

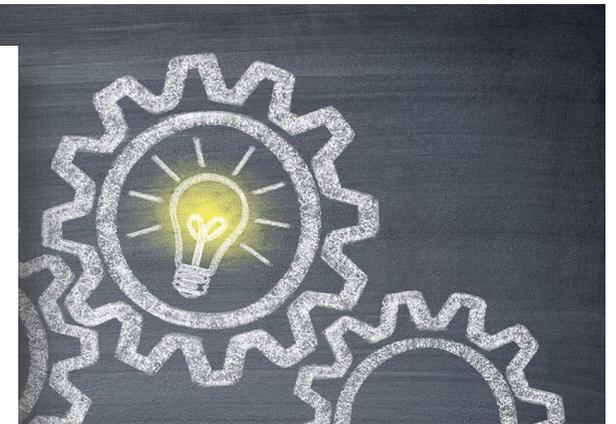
Gruppe 2
Wie kann/soil das Selbststudium organisiert werden?

Was sind die Transferaufträge?
.....

Gruppe 3
Was sind die E-Tests?

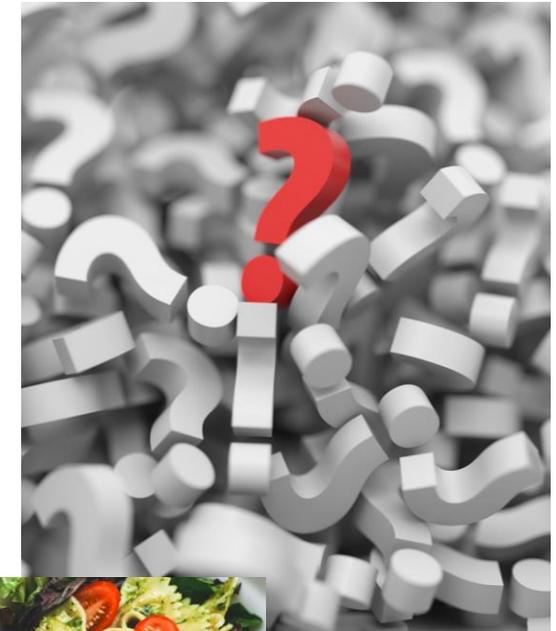
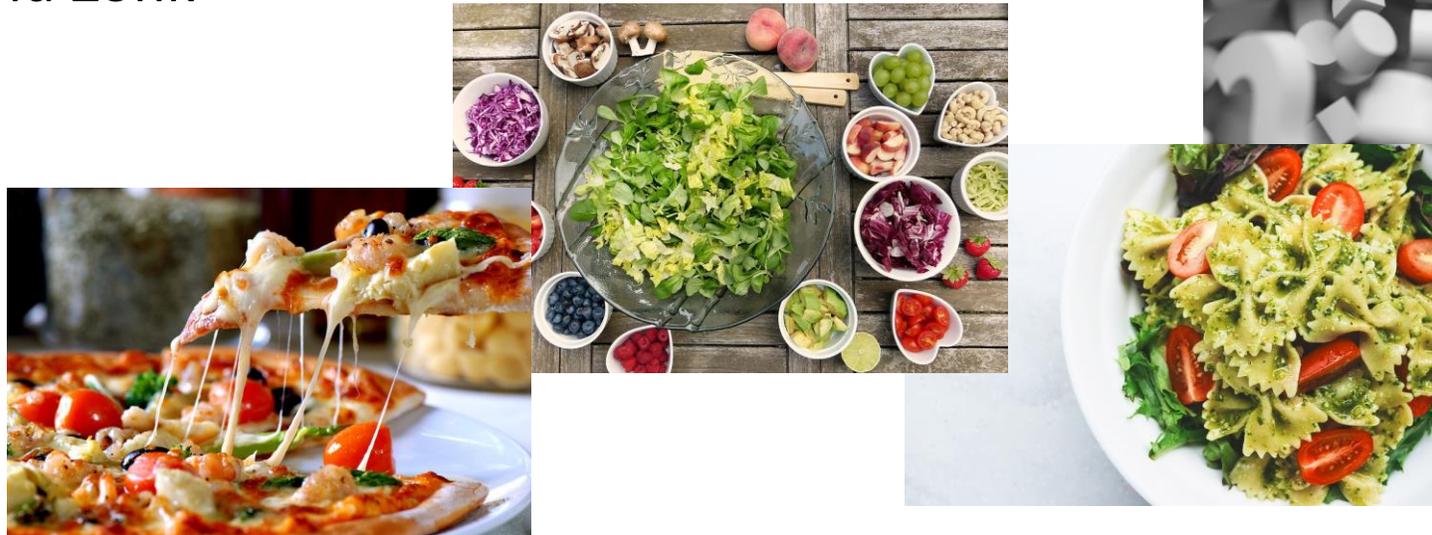
Aus welchen Bestandteilen setzt sich der üK-Kompetenznachweis (Erfahrungsnote) zusammen?

Arbeitsauftrag Ausbildung im üK Seite 1 von 1



Transferauftrag und Ausblick auf den Nachmittag

- Klärung von Fragen und Anliegen
- Einstimmung auf den Nachmittag
- Mittags-Challenge:
Beobachter/in und Zonk







Mental Load - Input



Mental Load



Foto: Andreas Morlok / pixelio.de

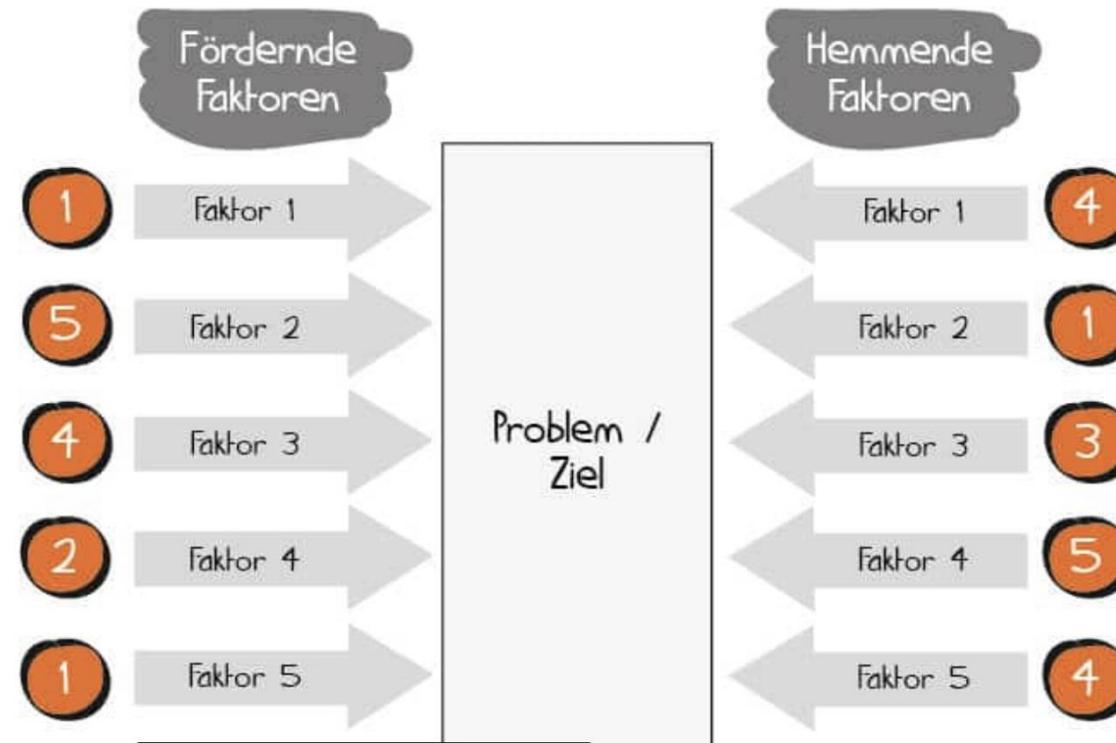
Mental Load



Mental Load

3. Vergib Punktwerte

Erst wurde gesammelt, jetzt wird bewertet: Lege eine Skala fest (zum Beispiel von 1 bis 5) und notiere, wie wichtig oder stark die Faktoren auf dein Ziel/Problem wirken:



Mental Load



Mental Load - Gruppenarbeit

- Gruppenarbeit
- Was gibt mir Kraft und neue Energie? Wie finde ich einen Ausgleich zur Ausbildung?
- Kraftfeldanalyse





Tipps für einen guten Einstieg in die Ausbildung / im Betrieb - Input

- Rechte und Pflichten als Lernende/r
- Kultur (Anrede, Feedback, ...)
- Auftrittskompetenzen und neue Rolle als Lernende/r
- Knigge, Dresscode
- Netzwerk



Tipps für einen guten Einstieg in die Ausbildung / im Betrieb - Gruppenarbeit

- Erste Erfahrungen abholen und diskutieren: Wie ist das Onboarding im Betrieb abgelaufen? 3 Highlights der Ausbildung im eigenen Betrieb?
- Austausch Beobachtungsaufträge Mittags-Challenge (Knigge)
- Gruppenarbeit «Einstieg in den Betrieb» inkl. «Was will ich im Betrieb umsetzen?»





Letzte Fragen und Anliegen klären



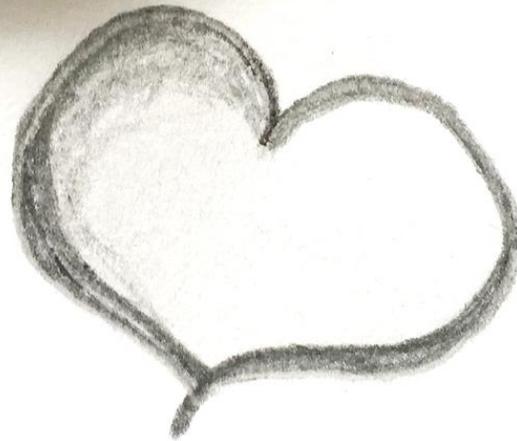
Zielüberprüfung

- Ihr lernt alle wichtigen Personen und Institutionen kennen, welche euch in der betrieblichen Ausbildung begleiten.
- Ihr bekommt alle wichtigen Informationen zur Lehre und was da auf euch zukommt.
- Ihr erhält einen Einblick in die überbetrieblichen Kurse und wie ihr euch auf diese vorbereiten müsst.
- Wir erklären euch alle elektronischen Hilfs- und Lehrmittel, die euch zur Verfügung stehen.
- Wir geben euch Tipps, wie ihr euch im Lehrbetrieb rasch einleben und wohlfühlen könnt.
- Wir beantworten eure Fragen zur Ausbildung und zum Ablauf der Lehre.
- Zusammen erleben wir sicher einen spannenden und erlebnisreichen Tag!

Bei Fragen



leko@vzgv.ch



- lichen Dank

...für dein Engagement!



Info-Café