



Überbetriebliche Kurse Block 5
Präsenztage 11

Vorbereitungsauftrag

Ausgangslage

Sie sind nun am Ende Ihrer Ausbildung angelangt!

Nach mehreren Jahren der Ausbildung stehen Sie nun vor der letzten Etappe Ihrer Ausbildung: den Abschlussprüfungen. Dies ist eine Gelegenheit, Ihre während der Ausbildung erworbenen Kompetenzen unter Beweis zu stellen.

Vor dem letzten üK-Tag müssen Sie noch **zwei Vorbereitungsaufgaben** erledigen:

Teil 1: Betriebsporträt

Vor den Abschlussprüfungen müssen Sie eine **Vorarbeit** leisten. Dabei handelt es sich um das "**Betriebsporträt**". Mit dem Betriebsporträt stellen Sie Ihren Ausbildungsbetrieb vor und beleuchten die während Ihrer Ausbildung durchgeführten Aufgaben. Es wird Ihnen auch helfen, Ihre Erfahrungen aus der Distanz zu betrachten, die Rolle, die Sie dort gespielt haben, besser zu verstehen und sich auf die Zukunft und die Prüfung vorzubereiten.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lesen Sie das Dokument "Betriebsporträt".

Schritt 2: Füllen Sie auf Seite 1 die Angaben zu Ihrer Person sowie zu Ihrem Ausbildungsbetrieb und Ausbildungsumfeld aus.

Schritt 3: Benennen Sie in der «Semesterdokumentation» für **ein** Semester Ihre regelmässigen Kontakte und beschreiben Sie eine Aufgabe detailliert mithilfe des Dokuments.

Für die anderen Semester überlegen Sie, welche Aufgaben Sie beschreiben wollen und halten Sie die Ideen stichwortartig fest.¹

Schritt 4: Beschreiben Sie unter «Kommunikationssituationen» mindestens **eine** stichwortartig. Notieren Sie zusätzliche Ideen für die weiteren Kommunikationssituationen.

Als Hilfe beim Ausfüllen des Dokuments können Sie sich auch auf die Prozesse stützen, die Sie im Rahmen der üK und/oder im Betrieb behandelt haben (z. B. Ihre Transfer- und Praxisaufträge).

Ausserdem steht Ihnen der Leitfaden zum Erstellen des Betriebsporträts der Branche ovap zur Verfügung.

Erwartungen

Bringen Sie den vorbereiteten Entwurf Ihres Betriebsporträts sowie Ihre Fragen dazu mit in den üK 5. Das Betriebsporträt wird am üK-Tag ausführlich besprochen, damit Sie dieses im Anschluss an den üK-Tag fertigstellen können. Der genaue Abgabetermin (Februar) wird Ihnen von Ihrer LRO mitgeteilt.

¹ Lernende mit einer verkürzten Ausbildung beschreiben im Betriebsporträt Aufgaben zu den Semestern 3-5. Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie am üK-Tag.



Es ist wichtig, dass es mit Ihrem beruflichen Alltag übereinstimmt. Ihre Prüfung basiert auf diesem Dokument. Die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten werden Ihre Prüfung auf dieser Grundlage erstellen.

Teil 2: Bisherige üK-Tage

Nutzen Sie die Gelegenheit des letzten üK-Tages um allfällige Fragen zu Themen vom üK 1 bis 4 zu klären.

ÜK	Tag	Thema (Arbeitssituation)
1	1	«Rechts- und vorgabenkonform agieren» (HKB E)
	2	«Auskünfte erteilen» (HKB D)
	3	«Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen» (HKB E)
	4	«Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten» (HKB C)
2	5	«Gesucheingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen» (HKB B)
	5	«Apostillen, Beglaubigungen, Bewilligungen, Zulassungen und Ausweispapiere ausstellen» (HKB C)
	6	«Gebühren, Abgaben, Rückforderungen, Bussen verrechnen sowie Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung führen» (HKB C)
	7	AS 11 «Wahlen und Abstimmungen organisieren» (HKB E)
3	8	«Verfügungen und Entscheide verfassen» (HKB B)
		«Rechtsmittel-Eingänge überprüfen» (HKB B)
		«Aktennotizen und Protokolle verfassen» (HKB C)
4	9	«Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen» (HKB C)
	10	«Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen» (HKB B)
	10	«Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» (HKB A)

Aufgabenstellung

Schritt 1: Überlegen Sie sich, bei welchem Thema/welchen Themen Sie noch etwas unsicher sind.

Schritt 2: Formulieren Sie 2 Fragen zu einem Thema, mit dem Sie sich weniger gut auskennen.

Erwartungen

Bringen Sie Ihr gesamtes üK-Material sowie die formulierten Fragen am Tag 11 mit.

Organisation

Zeit: 3-4 Stunden (Teil 1: 3-3 ½ Stunden, Teil 2: 20 Minuten)