



## Betriebsporträt für das Qualifikationsverfahren «praktische Arbeit»

### Einleitung

Dieses Dokument wird von Ihnen als Kandidierende / Kandidierender, vorbereitend für das betriebliche Qualifikationsverfahren, ausgefüllt und über die Ausbildungsplattform der Branche ov-ap eingereicht. Die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner unterstützen Sie bei Bedarf. Das Betriebsporträt gibt einen Überblick über Ihre erworbenen Fähigkeiten und das Ausbildungsumfeld während der Ausbildungszeit. Die Prüfungsorganisation berücksichtigt die Informationen bei der Auswahl und bei der Vorbereitung der Prüfungsfälle für Sie als Kandidierende / Kandidierender.

### Angaben zur Ihrer Person

<b>Name</b>	BEISPIEL	<b>Vorname</b>	Tanja
<b>Geburtsdatum</b>	15.10.2007		
<b>Ausbildungsdauer von:</b>	01.08.2023	<b>bis:</b>	31.07.2026
<b>Berufliche Grundbildung</b> (bitte auswählen)	BOG - Betrieblich organisierte Grundbildung		
<b>Option (Vertiefung)</b> (bitte auswählen)	d5 - Standardsprache		

### Angaben zu Ihrem Ausbildungsbetrieb

<b>Name</b>	Stadtverwaltung Musterhausen
<b>Grösse / Anzahl Mitarbeitende</b> (bitte auswählen)	Mehr als 250 Mitarbeitende
<b>Haupttätigkeitsfelder</b>	Bauamt (Baubewilligungen, Bussen und Parkplätze, Liegenschaftsverwaltung) , Finanzverwaltung, Schulamt, Sozialamt, KESB, HR, Berufsbildungs, Politik)
<b>Organisationsstruktur</b>	Bitte ein Organigramm anfertigen und gemäss Leitfaden mitsenden.

### Ausbildungsumfeld

#### Durchlaufene Ämter/Abteilungen/Einsatzbereiche

Geben Sie die Abteilungen an, in denen Sie während Ihrer Ausbildung waren und sein werden.

	Amt/Abteilung	Einsatzbereich(e)	Dauer von ... bis
Semester 1	Bauamt	Sekretariat/Bauinspektorat	01.08.2023 - 31.01.2024
Semester 2	KESB	Sekretariat/Empfang	01.02.2024 - 31.07.2024
Semester 3	Finanzverwaltung	Finanzen	01.08.2024 - 31.01.2025
Semester 4	Finanzverwaltung	Finanzen	01.02.2025 - 31.07.2025
Semester 5	Stadtratskanzlei	HR/Berufsbildung/Politik	01.08.2025 - 31.01.2026
Semester 6	Bauamt	Sekretariat/Bauinspektorat	01.02.2026 - 31.07.2026

### Semesterdokumentation



## 1. Semester (Pflichtangabe)

Amt/Ämter Abteilung/en	Bauamt; Bereich Sekretariat, Bereich Bauinspektorat
---------------------------	---

### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere:intern	<input checked="" type="checkbox"/>

### Aufgabe 1 (Pflichtangabe)

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe
Grabengesuch
1. Eingang des Gesuchs - Ein Grabengesuch wird per Post bei der Baudirektion der Stadt Burgdorf eingereicht - Zuständig für die Bearbeitung und Bewilligung ist die Baudirektion - Die Baudirektion muss die Anwohner bei geplanten Grabarbeiten vor der Ausführung informieren
2. Prüfung der Unterlagen - Die eingereichten Unterlagen werden durchgeschaut und auf Vollständigkeit geprüft - Alle korrekt erhaltenen Dokumente (z.B. Formular, Pläne) werden eingescannt
3. Erfassung in unserem System - Im Programm CMI-Axioma wird für das Grabengesuch ein neues Geschäft eröffnet - Die eingescannten Dokumente werden in diesem Geschäft abgelegt - Im Geschäft werden zudem alle relevanten Angaben zum Projekt und Gesuchsteller hinterlegt
4. Weitere interne Bearbeitung - Damit die beteiligten Abteilungen Stadtgrün, Stadtentwässerung, Bauinspektorat, Betrieb und Signalisation sowie die Sicherheitsdirektion ihre Bemerkungen im Geschäft hinzufügen können, wird ein Dokument erstellt und dazu eine Aktivität verschickt - In der Aktivität wird eine Frist festgelegt, bis wann die Abteilungen ihre Prüfung abgeschlossen haben müssen
5. Weitere externe Bearbeitung - Eine Zirkulation an die Swisscom Schweiz AG und an die Localnet AG wird erstellt und versendet, da auch diese über Grabenaufbrüche informiert sein müssen - Swisscom und Localnet senden daraufhin ihre Stellungnahmen sowie aktuelle Pläne - Die eingegangenen Unterlagen werden ebenfalls eingescannt und im CMI-Axioma Geschäft abgelegt
6. Abschluss der Bearbeitungen



- Nach Erhalt und Vollständigkeit aller Angaben werden die Unterlagen (Formulare, Pläne, Stellungnahmen) ausgedruckt und in einer Mappe zusammengestellt
- 7. Bewilligung
  - Diese Mappe wird dem Leiter Werkhof zur Unterschrift vorgelegt
  - Mit der Unterzeichnung ist das Grabengesuch offiziell bewilligt
  - Die administrative Arbeit der Baudirektion ist abgeschlossen
- 8. Arbeiten und Abschluss
  - Nach Beendigungen der Bauarbeiten informiert der Bauherr die Baudirektion
  - Interne Mitarbeiter des Bereichs Strassenunterhalts führen eine Kontrolle der Baustelle vor Ort durch
  - Wenn alles in Ordnung ist, wird die Baustelle aufgelöst

### Autonomiegrad

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Bearbeitung von Teilprozessen

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen
Programm CMI-Axioma; Geschäft, um alle Dokumente abzulegen und für andere interne Abteilung einsehbar halten zu können // Situationspläne, Formulare und Stellungnahmen; dient der Bearbeitung des Grabengesuches bis hin zur Bewilligung // Interne Vorlagen; Übersicht mit Anleitung zum Vorgehen

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)
Accessnet AG und Swisscom Schweiz AG; mithilfe Zirkulation werden Stellungnahmen und Pläne eingeholt // Div. Bauherren; Führen die Bauarbeiten durch und informieren nach Abschluss // Div. interne Abteilungen; bei beteiligten Abteilungen wird vor Bewilligung Stellungnahmen und Bemerkungen verlangt // Leiter Werkhof; unterzeichnet die Unterlagen und bewilligt somit das Grabengesuch offiziell // Mitarbeiter Strassenunterhalten; Kontrolle und Beschluss der Baustelle nach Abschluss // Gesuchsteller; Baudirektion wird somit beauftragt, ein Grabengesuch zu bearbeiten

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)
IGöG, Grundlagen Baustellensignalisation, Gebührenreglement der Stadt Musterhausen, Richtlinien SUVA



## **Aufgabe 2** *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### **Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### **Eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### **Schnittstellen zu Arbeitsprozessen**

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



## 2. Semester (Pflichtangabe)

Amt/Ämter Abteilung/en	Kindes und Erwachsenen Schutzbehörde
---------------------------	--------------------------------------

### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>

### Aufgabe 1 (Pflichtangabe)

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe
Ich habe die Kunden nach dem Eintreten in unsere Büros empfangen. Ich habe die Kunden begrüsst und ihre Anliegen erfragt. Wenn die Kunden einen Termin hatten, habe ich diese ins richtige Büro oder Sitzungszimmer begleitet und ihnen ein Glas Wasser angeboten. Ich habe der Kollegin Bescheid gegeben, dass ihre Kunden im reservierten Sitzungszimmer sind. Bei Kunden ohne Termin habe ich das Anliegen erfragt. Wo es mir möglich war, habe ich die Fragen direkt beantwortet. Wo ich nicht helfen konnte haben wir entweder einen späteren Termin vereinbart oder eine freie Mitarbeiterin hat sich um die Leute weiter gekümmert.

### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen
Gemeinsame Agenda der ganzen Abteilung Raumverwaltungsprogramm Wo ich selbst aktiv beraten habe allenfalls vorhandene Hilfsmittel (Formulare, Tabellen etc.)

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)
Vorgesetzte Mitarbeiter und Kolleginnen und Kollegen der Abteilung

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

Rechtliche Grundlage(n)
-------------------------

Für diese Tätigkeit gibt es keine fixen rechtlichen Grundlagen.
---

Je nach durchgeführter Beratung spezifische Richtlinien oder Grundlagen aus dem ZGB
---



## **Aufgabe 2** *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### **Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### **Eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### **Schnittstellen zu Arbeitsprozessen**

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



### 3. Semester (Pflichtangabe)

Amt/Ämter Abteilung/en	Finanzamt, Bereich Finanzen
---------------------------	-----------------------------

#### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>

#### Aufgabe 1 (Pflichtangabe)

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe
Raten/-Teilzahlungen  Die Rechnungsempfängerinnen- und Empfänger dürfen jederzeit eine Rate nzahlung bzw. Teilzahlung verlangen. Die meisten diesbezüglichen Anfragen erhalten wir telefonisch, seltener auch per Mail oder Brief.  - Aufnahme der Kontaktdaten und Rechnungsangaben - Kunde schlägt Höhe des Betrages für Ratenzahlung vor - Kontrolle, ob Ratenzahlung gemäss internen Richtlinien machbar ist - Prüfung, ob bereits Mahnungen oder Verzugszinsen bestehen – denn diese würden verfallen - Festlegung der Ratenhöhe und Zahlungsintervalle (verhältnismässig und meist monatlich) - Erstellung eines Ratenplans und Kompromiss mit Kunde - Hinterlegung der vereinbarten Ratenzahlungen im System - Bei Bedarf Versand schriftlicher Bestätigung an Kunde - Versand der neuen Einzahlungsscheine für die anfallenden Raten - Kommunikation mit dem Kunden (falls Verzug beginnt Mahnwesen und allenfalls Inkasso)

#### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

#### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen
Programme Nest-InnosolvCity und Abacus für die Erfassung und Hinterlegung inkl. Notizen // Brief- und Korrespondenzvorlagen für den Versand der Bestätigung der Raten // Interne Richtlinien und Verwaltungsgrundsätze für die Festlegung der Dauer und Ratenhöhe



### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)
Debitoren- und Finanzbuchhaltung; Programm Nest-InnosolvCity und Abacus zum Hinterlegen der Ratenzahlungen sowie Erstellung der neuen Einzahlungsscheine // Kunde; Kommunikation über Zahlungsmodalitäten

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)
Interne Richtlinien und Verwaltungsgrundsätze, OR, Gebührenverordnung und Allg. Gebührenreglement der Stadt Musterhausen



## Aufgabe 2 *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



#### 4. Semester (Pflichtangabe)

Amt/Ämter Abteilung/en	Finanzverwaltung, Bereich Finanzen
---------------------------	------------------------------------

#### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>

#### Aufgabe 1 (Pflichtangabe)

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe
<p>Inkassoverfahren</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Rechnungsstellung und Fälligkeit - Für eine erbrachte Dienstleistung wird dem Kunden eine Rechnung gestellt (im Programm Nest-InnosolvCity) - Die Zahlungsfrist beträgt, insofern nichts anderes definiert, 30 Tage - Wird innerhalb dieser 30 Tage keine Zahlung geleistet, gilt die Rechnung als verfallen</li><li>Mahnungen - Nach Ablauf der Zahlungsfrist wird eine erste Mahnung erstellt und versendet (im Programm Abacus) - Diese erste gebührenlose Mahnung dient als harmlose Erinnerung und setzt eine neue Frist von 15 Tagen - Erfolgt weder eine Reaktion noch eine Zahlung wird nach Ablauf der 15 Tage eine zweite Mahnung erhoben - Auf der zweiten Mahnung erheben wir eine Gebühr von CHF 20.00 und es gibt eine weitere Frist von 10 Tagen</li><li>Einleitung Verfahren - Erfolgte immer noch keine Zahlung oder Reaktion, wird der Fall an das Betreibungsamt der zuständigen Region weitergegeben - Die Finanzdirektion füllt das Formular Betreibungsbegehren aus und übermittelt es an das Amt</li><li>Weiteres Verfahren durch das Betreibungsamt - Nach Eingang von unserem Betreibungsbegehren stellt das Betreibungsamt dem Schuldner einen Zahlungsbefehl zu (Zahlung innert 20 Tagen oder Rechtsvorschlag innert 10 Tagen) - Erfolgt kein Rechtsvorschlag und keine Zahlung wird das Fortsetzungsbegehren eingereicht - Vom Betreibungsamt wird daraufhin die Pfändung angekündigt (zuerst Lohn, danach je nach Bedarf Sachpfändung) - Wenn nach Abschluss der Pfändung die gesamte Schuld nicht gedeckt werden kann, erstellt das Betreibungsamt einen Verlustschein, welcher innert 20 Jahren verjährt</li></ol>



- |    |   |
|----|---|
| 5. | Abschluss des Verfahrens  |
| -  | Der Fall wird in unserer Buchhaltung vorerst abgeschlossen                                    |
| -  | Alle relevanten Dokumente zum Fall werden elektronisch sowie physisch abgelegt                |
| -  | Das Verfahren ist beendet, sobald der Betrag beglichen oder ein Verlustschein ausgestellt ist |

### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Bearbeitung von Teilprozessen

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen
Programm Abacus und Nest-InnosolvCity; für die Rechnungsstellung sowie das Hinterlegen div. Sperren oder Mahnungen // Rechnungen und Mahnungen

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)
Interne Abteilungen; werden bei Bedarf über den Stand der Rechnungen informiert // Betreibungsämter; Einleitung und weitere Bearbeitung einer Betreuung // Rechnungsempfängerinnen- und Empfänger (Schuldner); Erhält Rechnungen, Mahnungen, Schreiben oder z.B. Zahlungsbefehle

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)
Allg. Gebührenreglement, Gebührenverordnung, SchKG



## **Aufgabe 2** *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### **Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### **Eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### **Schnittstellen zu Arbeitsprozessen**

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



## 5. Semester (Pflichtangabe)

Amt/Ämter Abteilung/en	Stadtratskanzlei
---------------------------	------------------

### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input checked="" type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input checked="" type="checkbox"/>
Andere: Gemeinderat	<input checked="" type="checkbox"/>

### Aufgabe 1 (Pflichtangabe)

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe
<p>Lehrstellenvergabe</p> <p>Die Stadt Musterhausen stellt jährlich drei Lernende im Bereich KV an.</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Vorbereitung und Veröffentlichung</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Die Stadtratskanzlei erstellt das Stelleninserat für alle Lehrstellen (auf Yousty, auf der eigenen Website, in der Zeitung)</li><li>- Im Programm CMI-Axioma wird ein neues Geschäft für die aktuellen Bewerbungen erstellt</li></ul></li><li><b>Eingänge der Bewerbungen</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Nach Veröffentlichung treffen die Bewerbungsunterlagen ein – per Post oder per Mail</li><li>- Die Bewerbungen werden geprüft und im CMI-Axioma Geschäft abgelegt</li><li>- Die Bewerbenden werden in einer Excel-Liste, welche sich «Vorselektionsliste» nennt, erfasst</li><li>- Jeder Bewerberin und jedem Bewerber wird eine Empfangsbestätigung per Post oder per Mail zugestellt</li></ul></li><li><b>Vorauswahl und Einladungen</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Nach internen Rücksprachen erfolgen die ersten Ausschlussverfahren</li><li>- Einige Bewerberinnen und Bewerber gelangen in die engere Auswahl und werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen</li><li>- Bewerbende, die frühzeitig nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage</li></ul></li><li><b>Vorstellungsgespräche</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Während des Gesprächs werden relevante Notizen gemacht</li><li>- Nach den Gesprächen werden die Eindrücke gemeinsam intern ausgewertet und eine provisorische Entscheidung getroffen</li></ul></li><li><b>Auswahl und Zusage</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Nach kurzer Zeit fällt die definitive Auswahlentscheidung</li><li>- Die Lehrlingsbeauftragte trifft die finale Entscheidung und wir kontaktieren die ausgewählten Lernenden telefonisch, um die Zusage mitzuteilen</li></ul></li></ol>



- Bei einer Absage durch die Bewerberin oder den Bewerber wird eine andere Person aus der engeren Auswahl berücksichtigt
  - Sobald alle drei Lehrstellen vergeben sind, werden allen übrigen Bewerbenden schriftliche Absagen versendet
6. Bestätigung und Vertrag
- Für die drei zukünftigen Lernenden wird eine schriftliche, unterzeichnete Bestätigung der Lehrstelle erstellt
  - Mithilfe kantonaler Lehrvertragsvorlage (Kanton XY) wird der offizielle Lehrvertrag erstellt
  - Angegeben wird; Dauer, Arbeitszeit, Lohn, Ferien, Schule und üK, Probezeit, div. kantonale Bestimmungen
  - Jeder Lernende erhält den Vertrag in dreifacher Ausführung zur Unterschrift
  - Die unterschriebenen Exemplare werden an die Präsidialdirektion zurückgesendet
7. Genehmigung durch den Kanton XY
- Die vollständig unterzeichneten Lehrverträge werden an den Kanton XY zur Genehmigung weitergeleitet
  - Nach Erhalt der genehmigten Verträge werden diese elektronisch im System ablegen und physisch in der Personalakte der Lehrlinge anheften.
8. Vorbereitungen
- Das Ausbildungsprogramm für die neuen Lernenden wird erstellt und die Einteilung in die internen Abteilungen wird gemacht
  - Die zukünftigen Lehrlinge erhalten per Post Informationen zum Lehrbeginn und dessen Ablauf
  - Das Lehrlingssessen zum besseren Kennenlernen wird daraufhin geplant

### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)

Bearbeitung des gesamten Prozesses unter Anleitung

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

Programm CMI-Axioma; Eröffnung eines Geschäfts für die Ablage aller Bewerbungsunterlagen und Verträge // Vorlage Lehrvertrag Kanton XY; Offizieller Vertrag für Arbeitgeber und Arbeitnehmer // Vorlage Notizen Vorstellungsgespräch; Um Relevantes während des Gesprächs festhalten zu können // Vorlage Ausbildungsprogramm der letzten Jahre; Hilft bei der Einteilung der neuen Lernenden // Brief Empfangsbestätigung, Zusage, Absage; Interne Vorlage, um den Kandidatinnen und Kandidaten schriftlich über den Stand informieren zu können // Vorselektionsliste Excel; Um eine bessere interne Übersicht während des Ausschussverfahrens zu gewähren

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

HR, Personal; Aufnahme im Lohnsystem und Verwaltung der schriftlichen Personalakte //



Praxisausbildner; Werden mithilfe Ausbildungsprogramm über die zukünftige Einteilung der neuen Lehrlinge informiert // Yousty; Digitale Aufschaltung des Inserates über die offenen Lehrlingsstellen // Stadtmarketing intern; Digitale Aufschaltung des Inserats über die offenen Lehrlingsstellen auf unserer eigenen Homepage // Informatik; Anlegen der neuen Benutzerkonten und Mailadressen sowie Zugänge aufs System // Bewerberinnen und Bewerber evtl. gesetzliche Vertretung; Einreichung der Bewerbungsunterlagen und anschliessende Kommunikation // Berufsfachschule und Verbände; Anmeldung der Lernenden und Koordination der Schultage // Versicherungen; Anmeldung der Lernenden bei den verschiedenen Versicherungen

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)

Art. 344 OR, Art. 345a Abs. 3 OR, Art. 344a Abs. 1-6 OR, Art. 346 Abs. 1 OR,  
Berufsbildungsgesetz, Arbeitsgesetz ArG, Personalreglement der Stadt Musterhausen



## **Aufgabe 2** *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### **Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### **Eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### **Schnittstellen zu Arbeitsprozessen**

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



## 6. Angaben zu weiteren Ämtern/Abteilungen *(freiwillige Angabe)*

Falls Sie noch in weiteren Ämtern/Abteilungen ausgebildet werden, beschreiben Sie die Hauptaufgaben in diesem Kapitel. Dieses Kapitel kann optional erarbeitet werden.

Amt/Ämter Abteilung/en	
---------------------------	--

### Regelmässige Kontakte

Mit welchen internen und externen Stellen hatten Sie in diesem Semester regelmässig Kontakt?

Bürgerinnen/Bürger	<input type="checkbox"/>
Andere Behörden	<input type="checkbox"/>
Lieferanten Dienstleister	<input type="checkbox"/>
Vorgesetzte	<input type="checkbox"/>
Kolleg/innen	<input type="checkbox"/>
Andere:	<input type="checkbox"/>

### Aufgabe 1

Beschreiben Sie eine erste wichtige Aufgabe, die Sie im Amt/in der Abteilung übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### Eingesetzte Tools und Unterlagen

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### Schnittstellen zu Arbeitsprozessen

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### Rechtliche Grundlagen

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



## **Aufgabe 2** *(freiwillige Angabe)*

Optional können Sie eine zweite wichtige Aufgabe (inkl. Autonomiegrad, Tools und Unterlagen, Schnittstellen und rechtliche Grundlagen) beschreiben, die Sie im Amt/in der Abteilung in diesem Semester übernommen haben.

Konkrete Beschreibung der Aufgabe

### **Autonomiegrad und eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie den Grad an Selbständigkeit für diese Aufgabe.

Autonomiegrad (bitte auswählen)
Selbständige Bearbeitung des gesamten Prozesses

### **Eingesetzte Tools und Unterlagen**

Beschreiben Sie die Tools und Unterlagen, die Sie bei der Bearbeitung dieser Aufgabe verwendet haben.

Eingesetzte Tools und Unterlagen

### **Schnittstellen zu Arbeitsprozessen**

Beschreiben Sie die wichtigste(n) Schnittstelle(n) bei dieser Aufgabe.

Schnittstelle(n)

### **Rechtliche Grundlagen**

Welche rechtliche(n) Grundlage(n) war(en) für diese Aufgabe relevant?

Rechtliche Grundlage(n)



## Kommunikationssituationen

Die praktische Prüfung soll sicherstellen, dass Kandidierende die nötigen kommunikativen Voraussetzungen mitbringen, um in ihrem beruflichen Umfeld fachgerecht agieren zu können. Um für Kandidierende eine faire Prüfung zu erstellen, müssen die Prüfungsfachpersonen wissen, in welchem Umfeld die Kandidierenden ihre kommunikativen Fähigkeiten eingesetzt haben, mit welchen externen und internen Personen sie in direkter Kommunikation (in Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit) standen und welche Herausforderungen sich dabei stellten.

Damit die Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten eine Prüfung erstellen können, die möglichst der effektiven Tätigkeit an Ihrem Arbeitsplatz entspricht, benötigen die Prüfungsfachpersonen detaillierte Kenntnisse des Ablaufes innerhalb Ihres Ausbildungsbetriebes.

Für die Prüfungserstellung sind **mindestens** drei unterschiedliche kommunikative Situationen aufzuführen. Die Situationen müssen geeignet sein, um damit ein **vertieftes** Gespräch führen zu können.

### Kommunikationssituation 1 (Pflichtangabe)

<b>Amt/Abteilung</b>
Stadtratskanzlei
<b>Beschreibung der Situation</b>
Eine neu zuziehende Person erkundigt sich bei der Stadtverwaltung über die politische Organisation und Struktur der Stadt Musterhausen. Sie möchte verstehen, wie die Stadt politisch aufgebaut ist, wer entscheidet und wie man sich selbst politisch engagieren kann.
<b>Konkret von der/dem Kandidierenden ausgeführte Tätigkeit</b>
Ich erkläre ihr den Aufbau anhand des Organigramms und der rechtlichen Grundlagen sowie meinen Erfahrungen. Hierzu eine kurze Übersicht; Das Volk steht an oberster Stelle, Der Gemeinderat, auch Exekutive, besteht aus 7 Mitgliedern – 1 hauptamtlicher Stadtpräsident und 6 nebenamtlichen Mitgliedern. Die Wahl findet im Majorzverfahren statt und die Amtsdauer beträgt 4 Jahre. Der Stadtrat, auch Legislative, ist das Parlament mit 40 Mitgliedern. Die Wahl findet im Proporzverfahren statt. Ich erläutere zudem die verschiedenen Kommissionen wie Bau- und Planung sowie die Volksschulkommission oder die Kulturkommission. Ich erkläre der zukünftigen Einwohnerin auch, wie interessierte Personen mitwirken oder gar kandidieren können, z.B. über eine Partei oder eine genannte Kommission. Bei Bedarf gebe ich der Person Broschüren mit oder gebe ihr Hinweise auf die Informationsquellen
<b>Grundlage(n) / Gesetz(e)</b>
Organigramm der Stadt Musterhausen, Abstimmungsreglement, Gemeindeordnung der Stadt Burgdorf, Kommissionsreglement, Stadtratsreglement
<b>Art des Kunden</b>
Organigramm der Stadt Musterhausen, Abstimmungsreglement, Gemeindeordnung der Stadt Burgdorf, Kommissionsreglement, Stadtratsreglement Art des Kunden Neuzuzüger (Einwohnerin)



## Kommunikationssituation 2 (Pflichtangabe)

<b>Amt/Abteilung</b>
Bauamt, Bereich Sekretariat
<b>Beschreibung der Situation</b>
<p>Nach dem Versand der jährlichen Abfallgrundgebühren-Rechnungen meldet sich ein Einwohner meldet sich bei uns am Schalter und beschwert sich über den zu zahlenden Betrag. Er argumentiert, dass er wenig Abfall produziert und deshalb die Gebühr unverhältnismässig findet. Zudem ist er der Meinung, dass sich etwas geändert habe, da er diese Gebühr angeblich zuvor nicht bezahlt habe.</p> <p>Er erklärt, dass er künftig keine solchen Rechnungen mehr erhalten möchte, da er seinen Abfall immer korrekt entsorge.</p>
<b>Konkret von der/dem Kandidierenden ausgeführte Tätigkeit</b>
<p>Wir sind mit dem Phänomen vertraut, dass Rechnungen der Verwaltung bei den betroffenen gerne auf Ablehnung stossen. Die Leistungen die die Gemeinde im Sinne der öffentlichen Ordnung, der Ver- und Entsorgung erbringt werden von vielen Einwohnern als Selbstverständlich angesehen. Entsprechend sind solche Reklamationen nichts Neues.</p> <p>Ich begrüsse den Mann höflich und lade ihn ein, uns zu erklären., womit er nicht einverstanden ist. Ich höre dem Kunden aufmerksam zu und mache mir wo nötig Notizen.</p> <p>Als erstes drücke ich mein Verständnis darüber aus, dass es immer ärgerlich ist, wenn man Rechnungen von der Gemeinde erhält und eigentlich keine sicht- und spürbare Gegenleistung erhalte. Das könne ich sehr gut nachvollziehen.</p> <p>Ich erkläre dem Kunden, dass es eben gut ist, wenn er keine Gegenleistung für die Abfallentsorgung spüre. Wäre es anders, dann würde der Abfall ja Tage oder Wochenlang nicht abgeholt, sodass die Entsorgung eine Wohltat sein würde. Da das aber nicht der Fall sei, müsse man das als positives Zeichen sehen, dass die Arbeit richtig und gut gemacht werde.</p> <p>Ich frage den Mann, ob er denn wisse, wie sich der Staat (in diesem Fall die Gemeinde) überhaupt finanziere und aus welchen Quellen die Gemeinde Gelder bekomme.</p> <p>Ich erkläre dem Mann die Einnahmequellen (Steuern, Kausalabgaben und Gebühren) und wie diese berechnet und wofür sie zu verwenden sind (Hier sei erwähnt, dass die Antworten im E Test zu diesem Thema teilweise falsch sind – aber das nur so am Rande).</p> <p>Ich versuche dem Kunden zu erklären, warum er für den Abfall doppelt bezahlen muss – oder warum es sich so anfühlt. Ich erkläre dem Mann, dass er eine Gebührenrechnung erhalte und was diese genau beinhaltet (Infrastruktur, Sammelstellen, Betrieb der Entsorgungsanlage etc.) darstellt.</p> <p>Würden die tatsächlichen Entsorgungskosten auch zur Grundgebühr gerechnet würde er, als vorbildlicher Abfalltrenner und Geringverursacher, viel mehr zahlen als er eigentlich müsse. Er würde dann die Kosten der Grossen Produzenten (Grossfamilien aber auch Industrie) mitzahlen. Mit der Gebührenmarke würde er aber nur die Kosten zahlen, die er effektiv in der Entsorgung verursache. Es sei also durchaus in seinem Sinn, dass er, gefühlt, doppelt zur Kasse gebeten werde.</p> <p>Bei Bedarf Weiterleitung des Falls an den Teamleiter der Stadtreinigung, Dokumentation des Gesprächs im System (Vermerk im Programm Abacus oder Nest-InnosolvCity)</p>
<b>Grundlage(n) / Gesetz(e)</b>



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

Abfallreglement der Stadt Musterhausen, Allg. Gebührenreglement, Umweltschutzgesetz,  
Verwaltungsgrundsätze wie Rechtsgleichheit und Treu und Glaube

**Art des Kunden**

Privatperson und Einwohner



### Kommunikationssituation 3 (Pflichtangabe)

<b>Amt/Abteilung</b>
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
<b>Beschreibung der Situation</b>
<p>Beratungsgespräche am Schalter für die Errichtung eines Vorsorgeauftrages</p> <p>Ein Mann kurz vor dem Rentenalter erscheint bei uns am Schalter. Er hat keinen Termin vereinbart und entschuldigt sich, dass er einfach so bei uns vorbeikommt.</p> <p>Der Mann sagt, dass er nun doch schon etwas älter sei und macht sich so seine Gedanken, was irgendwann einmal sein sollte und was aus ihm werden soll.</p> <p>Er habe einen guten Freund, der geistig nicht mehr so fit sei und starke Anzeichen von Demenz erkennen lasse. Er habe gemerkt, dass es an der Zeit sei, für solche Fälle sich Gedanken zu machen und sich bei allen Stellen zu informieren. Er sei zuerst auf der Einwohnerkontrolle gewesen um nachzufragen. Diese hätten aber gemeint, dass für solche Fragen die Pro Senectute zuständig sei. Diese wiederum habe am Telefon gesagt, dass er Informationen zum Vorsorgeauftrag am besten bei der KESB erhalte da diese am Schluss auch die Verwaltung des Vorsorgeauftrages besorge.</p> <p>Und darum sei er jetzt da.</p>
<b>Konkret von der/dem Kandidierenden ausgeführte Tätigkeit</b>
<p>Ich nehme die Person in Empfang und wir setzen uns aus Diskretionsgründen in ein freies Sitzungszimmer.</p> <p>Als erstes stelle ich eine gute Gesprächsatmosphäre her. Ich beruhige den Mann damit, dass er am richtigen Ort sei und dass wir ihm sicher weiterhelfen können vor allem aber, dass er nichts machen müsse, da er nicht wirklich machen will. Wir würden beraten und bei der Umsetzung helfen aber entscheiden dürfe er alles selbst.</p> <p>Ich kläre die persönlichen Verhältnisse die Wünsche und Ängste des Kunden ab und mache mir entsprechende Notizen auch zu möglichen Problemen die später im Gespräch noch angesprochen werden sollen (Krankheiten etc.).</p> <p>Ich erkläre ihm als erstes was der Vorsorgeauftrag regeln kann und was der Vorsorgeauftrag nicht kann. Gemeinsam versuchen wir herauszufinden, ob der Vorsorgeauftrag das Instrument ist, das den Wünschen des Kunden entspricht.</p> <p>Ich händige dem Kunden ein leeres Formular aus. Wir gehen zusammen die Inhalte des Formulars durch und ich erkläre ihm welche Angaben wo verlangt werden und wo seine Anliegen (Notizen) am besten untergebracht werden können. Je nachdem nutze ich dafür kleine Post-it damit nichts vergessen geht.</p> <p>Ich lade den Kunden ein den Vorsorgeauftrag zu Hause auszufüllen und für die Deponierung, einen Termin zu vereinbaren damit alle weiteren Punkte besprochen werden können. Gerne kann der Termin bereits heute gemacht werden. Wir bevorzugen das sehr, wir haben die Erfahrung gemacht, dass wichtige Sachen ohne Termin aufgeschoben werden.</p>
<b>Grundlage(n) / Gesetz(e)</b>
ZGB ab Art. 360 OR 394 (einfacher Auftrag, im übertragenen Sinne)
<b>Art des Kunden</b>
Natürliche Person mit Wohnsitz in unserem Zuständigkeitsbereich



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



#### Kommunikationssituation 4 (freiwillige Angabe)

Die Beschreibung einer weiteren Kommunikationssituation ist optional.

<b>Amt/Abteilung</b>
Finanzamt, Bereich Finanzen
<b>Beschreibung der Situation</b>
<p>In der Stadtratskanzlei wurde eine neue Sachbearbeiterin eingestellt. Die Sachbearbeiterin ist unter anderem mit der Betreuung der Post für den «Stadtrat/Gemeinderat (Exekutive)» zuständig.</p> <p>Die neue Mitarbeiterin erscheint bei Ihnen mit einer Handvoll Rechnungen die sie im Posteingang des Exekutivmitgliedes gefunden hat. Sie geht davon aus, dass die Rechnungen von der Poststelle falsch verteilt worden sind und eigentlich in der Finanzverwaltung hätte landen sollen.</p> <p>Sie gibt Ihnen die Rechnungen und ermahnt Sie, dass sie künftig darauf achten sollen, dass die Rechnungen nicht irgendwo verschwinden können.</p> <p>Zum Abschluss fragt sie, ob es denn einen Grund geben könnte, warum die Rechnungen nicht in der Finanzverwaltung sondern beim Exekutivmitglied gelandet sind.</p>
<b>Konkret von der/dem Kandidierenden ausgeführte Tätigkeit</b>
<p>Ich begrüße die neue Mitarbeiterin und stelle mich und meine Aufgabe innerhalb der Verwaltung vor. Ich sichte die Unterlagen und stelle fest, dass die Unterlagen nicht fälschlicherweise beim Exekutivmitglied gelandet sind.</p> <p>Ich frage die Mitarbeiterin, ob sie mit dem Rechnungslauf (dem Bezahlen von Kreditorenrechnungen) auf der Gemeinde vertraut sei.</p> <p>Die Mitarbeiterin hat vor ihrem Stellenantritt nicht auf einer Verwaltung gearbeitet und kennt die Abläufe im Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung nicht.</p> <p>Gerne biete ich der neuen Mitarbeiterin an, ihr den Prozess zu beschreiben.</p> <p>In einem ersten Schritt werden uns von der Poststelle alle Rechnungen in die Finanzverwaltung gebracht.</p> <p>Die Rechnungen werden nach Zahlungsfristen sortiert und mit einem Belegstempel versehen. Wo mit einer sofortigen Zahlung Skontoabzüge gemacht werden können erkundige ich mich, ob eine schnelle Bearbeitung gewünscht wird. Auf dem Belegstempel sind folgende Angaben vorhanden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Datum Rechnungseingang</li><li>- Kontonummer</li><li>- materielles Visum</li><li>- formelles Visum</li></ul> <p>Als nächsten Schritt notiere ich auf den jeweiligen Rechnungen die Kontonummer aus dem Kontenplan und leite die Rechnungen an die jeweiligen Verantwortlichen zum Visum weiter.</p> <p>Nach dem Eingang der visierten Rechnungen scannen wir die Belege ein. Wo nötig ergänze ich Personendaten, Forderungsgrund oder eben Skontoabzüge. Wenn ich mit dieser Arbeit fertig bin, erstellt das System einen Zahlungsvorschlag. Diesen gebe ich, zusammen mit den Originalrechnungen, dem Abteilungsleiter zur Prüfung und Genehmigung.</p>



Sollte der Abteilungsleiter Anpassungen wünschen nehme ich diese vor und gebe den korrigierten Zahlungsvorschlag erneut zur Kontrolle.

Wenn der Abteilungsleiter den Zahlungsvorschlag genehmigt löst er die Zahlung der Rechnungen aus.

Nachdem die Zahlung erfolgt ist erhalte ich von der Rechnungsführung die entsprechende Belastungsanzeige. Ich nehme erneut eine Prüfung der Summen vor. Wenn diese korrekt sind, dann werden die Dokumente zusammengeführt und den Vorschriften entsprechend archiviert.

**Grundlage(n) / Gesetz(e)**

Allg. Gebührenreglement, OR, Interne Weisung; Kontoplan

**Art des Kunden**

Privatperson und in diesem Fall Schuldner



## Bestätigung

### Kandidierende / Kandidierender

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit der gemachten Angaben sowie die selbstständige Erarbeitung des Betriebsporträts. Es wurden keine Inhalte aus fremden Betriebsporträts übernommen und es handelt sich nicht um ein Plagiat.

Datum	15.02.2026
Unterschrift Kandidierende:r	
Name & Vorname Kandidierende:r	Tanja Beispiel

### Berufsbildner\*in

Ich bestätige das Betriebsporträt gelesen zu haben sowie die Richtigkeit der gemachten Angaben.

Datum	15.02.2026
Unterschrift Berufsbildner:in	
Name & Vorname Berufsbildner:in	Marion Berufsbildnerin

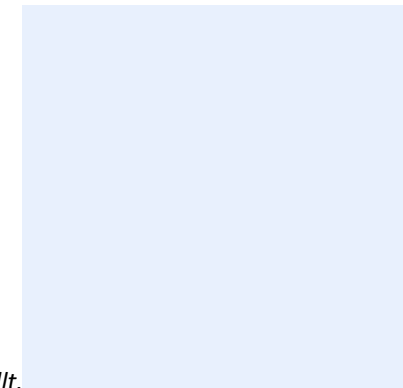
### Hinweise:

- Dieses Betriebsporträt ist spätestens am 28. Februar des Jahres, in dem die Abschlussprüfung stattfindet, einzureichen.
- Die LRO informiert Sie über den genauen Abgabezeitpunkt und das detaillierte Vorgehen. Ergänzende Informationen sind in dem Leitfaden «Erstellen des Betriebsporträts» enthalten.



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica

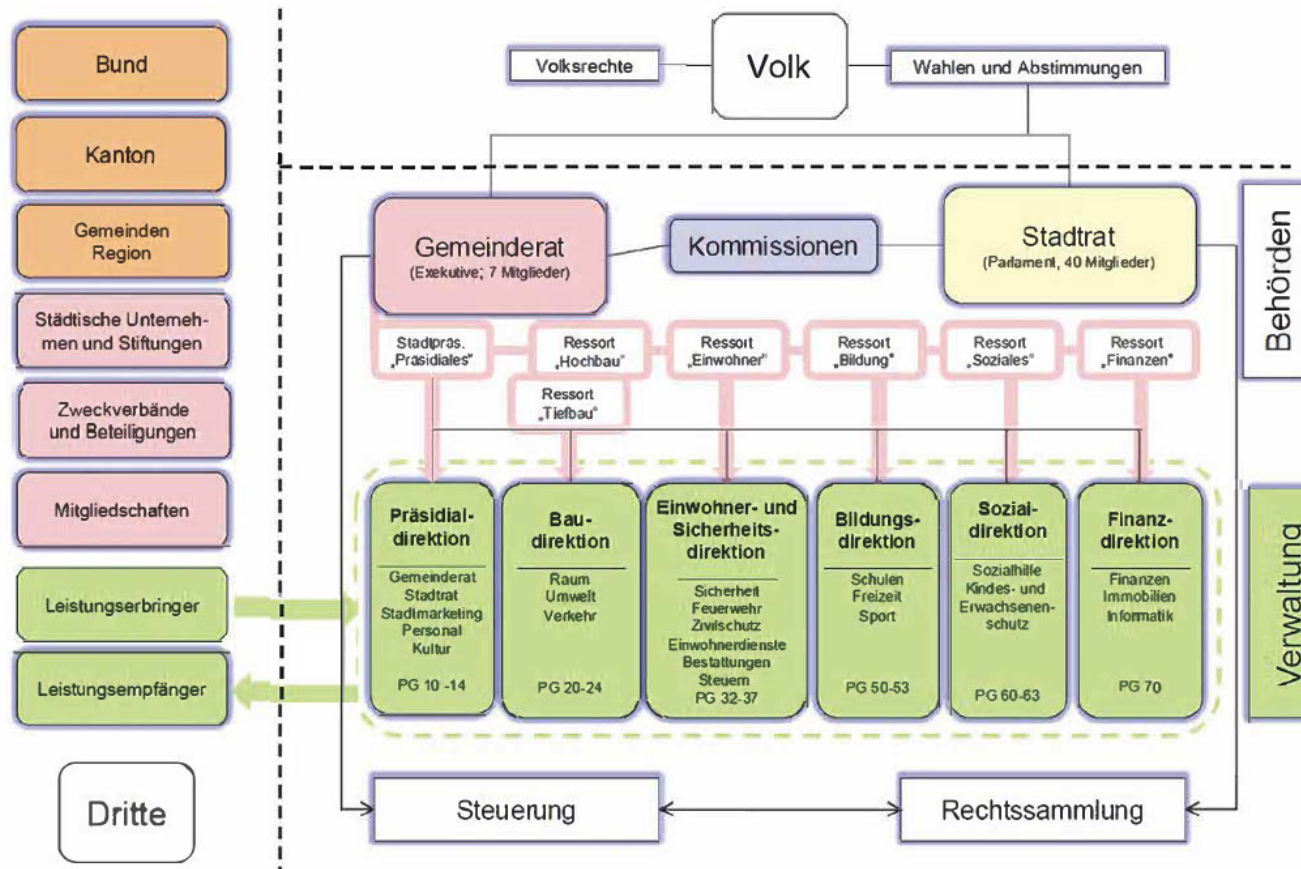
**Organigramm Ausbildungsbetrieb:**



*Bitte fügen Sie hier ein Bildschirmausschnitt oder ein Bild ein, welches das Organigramm ihres Ausbildungsbetriebes darstellt.*



## MUSTERGEMEINDE



RS/01-01-17