

# Handbuch Extranet ov-ap



## Inhaltsverzeichnis

### INHALTSVERZEICHNIS

<b>Einleitung</b> .....	<b>3</b>
Einführungs-Filme üK-Organisation / Benutzeranleitungen ov-ap Extranet .....	3
<b>Allgemeine Informationen</b> .....	<b>4</b>
Login Extranet ov-ap .....	4
Login Probleme / Passwort vergessen .....	4
Leistungsziele statt Module .....	5
<b>Ausbildungsverantwortliche / Berufsbildner</b> .....	<b>6</b>
Einladung überbetriebliche Kurse .....	6
Verantwortlichkeiten Berufsbildner/-innen und Praxisbildner/-innen .....	6
Neue Lernende / Neuer Benutzer erfassen .....	7
Ausbildungsprogramm erfassen .....	7
Übersicht üK's der Lernenden .....	10
Blended-Learning / Vor- und Nachbereitungsaufträge .....	10
LLD Führen .....	11
Arbeits- und Lernsituation (ALS) .....	12
Prozesseinheit (PE) .....	13
Praxisbericht .....	13
Rolle / Aufgaben des Ausbildungsverantwortlichen / Berufsbildners .....	13
<b>Lernende</b> .....	<b>14</b>
Einladung überbetriebliche Kurse .....	14
Instruktion ov-ap Extranet .....	14
Lern- und Leistungsdokumentation .....	14
Flipbook «Überbetriebliche Kurse» .....	15
Blended-Learning / Vor- und Nachbereitungsaufträge .....	16
LLD Führen .....	16
Arbeits- und Lernsituation (ALS) .....	16
Prozesseinheit (PE) .....	16

### VZGV Geschäftsstelle

Mainaustrasse 30  
Postfach  
8034 Zürich  
Telefon 044 388 71 88  
Telefax 044 388 71 80  
www.vzgv.ch  
sekretariat@vzgv.ch

Federas, Stiftung Chance  
und das Institut für  
Verwaltungs-Management  
sind Partner-Organisationen  
des VZGV.



Praxisbericht .....	16
Vorbereitung QV .....	16
<b>Fachpersonen / üK-Leiter/innen .....</b>	<b>17</b>
Änderungen Referentenunterlagen / üK-Auswertung / Präsenzliste .....	17
Zusätzliche individuelle Kursunterlagen .....	18
Referenten und Teilnehmerunterlagen .....	18
Blended-Learning / Vor- und Nachbereitungsaufträge .....	18
<b>Modulverantwortliche .....</b>	<b>19</b>
Unterlagen Leistungsziele (bzw. Module) .....	19
Überarbeitung üK-Module / Leistungszielgruppen .....	19



## Einleitung

Dieses Handbuch soll eine Praxishilfe für Lernende, Berufsbildner, Fachpersonen, Administratoren und Modulverantwortliche im Umgang mit dem ov-ap Extranet sein und lediglich eine Ergänzung der offiziellen Anleitungen der ov-ap darstellen. Wir werden dieses Handbuch daher laufend ergänzen und anpassen.

Vermissen Sie einen wichtigen Hinweis? Oder haben Sie Verbesserungsvorschläge? Wir sind jederzeit dankbar um Anregungen und Ergänzungen: [leko@vzgv.ch](mailto:leko@vzgv.ch).

### EINFÜHRUNGS-FILME ÜK-ORGANISATION / BENUTZERANLEITUNGEN OV-AP EXTRANET

Im ov-ap Extranet sind für alle Rollen Einführungsfilme sowie Benutzeranleitungen (Administratoren / Fachreferenten / Lernende / Berufsbildner) vorhanden. Wir empfehlen Ihnen diese als Grundlagen-Tutorial zu nutzen.

The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left and two main content panels. The sidebar menu includes items like 'Termine', 'Ausbildung', 'Überbetriebliche Kurse', 'Blended-Learning', 'Umfragen', 'Mailings', 'Dokumente', 'FAQ', 'Rolle beantragen', 'History', 'Auswertungen', 'Mein Profil', and 'Datenschutzerklärung'. The 'FAQ' item is highlighted in yellow. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'EINFÜHRUNG ÜK-ORGANISATION', contains a list of four video links: 'Film Einführung üK-Organisation Administratoren', 'Film Einführung üK-Organisation Fachreferenten', 'Film Einführung üK-Organisation Lernende', and 'Film Einführung üK-Organisation Berufsbildner'. The right panel, titled 'BENUTZERANLEITUNG', contains a list of user guides with their file sizes: 'Anleitung für Lernende (776.17 KB)', 'Anleitung üK-Organisation für Lernende (565.66 KB)', 'Anleitung Ausbildung für Lernende (140.38 KB)', 'Anleitung für Berufsbildner (1.07 MB)', 'Anleitung üK-Organisation für Berufsbildner (581.89 KB)', 'Anleitung Ausbildung für Berufsbildner (164.81 KB)', 'Anleitung für lokale/regionale Organisationen (959.19 KB)', 'Anleitung üK-Organisation für lokale/regionale Organisationen (1.49 MB)', 'Anleitung üK-Organisation Tasks (135.77 KB)', 'Anleitung Ausbildung für LRO Admin PE (101.99 KB)', 'Anleitung für Fachreferenten/üK-Leiter (769.72 KB)', 'Anleitung üK-Organisation für Fachreferenten/üK-Leiter (389.5 KB)', and 'Anleitung Ausbildung für Fachreferenten/üK-Leiter (100.98 KB)'. Both panel titles are highlighted in yellow.

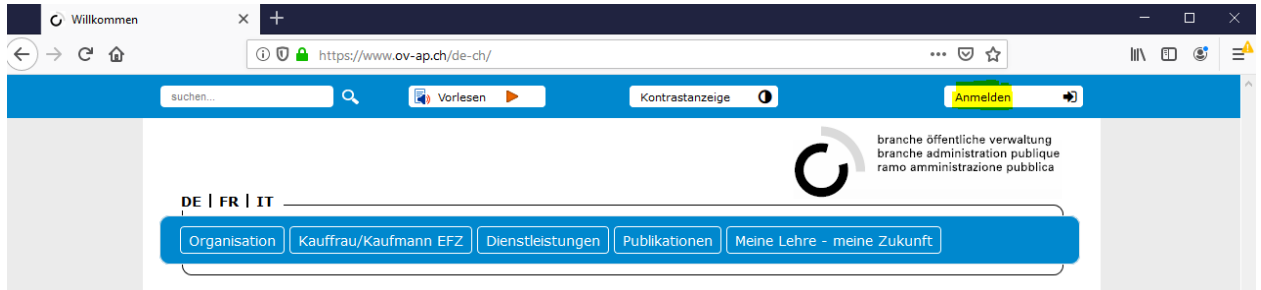
*Bitte beachten Sie, dass in diesem Handbuch einfachheitshalber in der männlichen Form geschrieben wurde. Besten Dank für Ihr Verständnis.*



## Allgemeine Informationen

### LOGIN EXTRANET OV-AP

Sie finden das Login Fenster zum ov-ap Extranet auf [www.ov-ap.ch](https://www.ov-ap.ch) (unter «Anmelden») oder direkt unter <https://www.ov-ap.ch/de-ch/Anmelden>.



Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf «Anmelden».

### LOGIN PROBLEME / PASSWORT VERGESSEN

Sollte mit dem Login etwas nicht funktionieren oder Sie das Kennwort vergessen haben, können Sie dieses selbständig zurücksetzen. Nutzen Sie dazu die Funktion «Kennwort vergessen» unterhalb des Login Bereiches. Sie benötigen lediglich den Benutzernamen. Geben Sie diesen in das dafür vorgesehene Feld ein und klicken Sie auf «Passwort anfordern». Nach ein paar Minuten stellt Ihnen das System dann automatisch ein neues Passwort auf die hinterlegte Emailadresse zu.

DE | FR | IT

Organisation Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistungen Publikationen Meine Lehre - meine Zukunft Extranet

**Anmeldung**

**Benutzername**

**Passwort**

**ANMELDEN**

Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, erfassen Sie den Benutzernamen und klicken auf «Passwort anfordern». Sie erhalten eine E-Mail an die hinterlegte Adresse mit einem zeitlich befristeten Link zur Zurücksetzung des Passwortes.

**Benutzername**

**PASSWORT ANFORDERN**

**Aktuelle Systemmeldungen**

Keine aktuellen Systemmeldungen

**FAQ**

- Was passiert, wenn ich mein Passwort zu oft falsch eingegeben habe?
- Wieso kann ich mein Passwort nicht ändern?
- Wir haben schon länger keine Lernende mehr ausgebildet oder sind als neuer Ausbildungsbetrieb in der Branche Öffentliche Verwaltung tätig und haben deshalb noch keinen Zugriff auf das Extranet.
- Wer wird alles von der schweizerischen Geschäftsstelle erfasst?
- Wer erfasst Zugriffe im Betrieb?

Sollten Sie trotzdem noch Login Probleme haben, müssen Sie sich direkt an die [ov-ap](https://www.ov-ap.ch) wenden.



LEISTUNGSZIELE STATT MODULE

Seit der Revision der Bildungsverordnung im Jahr 2012 (BiVo 2012), sind die überbetrieblichen Kurse nicht mehr modular aufgebaut, sondern nach Leistungszielen strukturiert. Welches «Modul» welche Leistungsziele enthält, sehen Sie auf dieser [Übersicht](#).

Registerübersicht VZGV  
Überbetriebliche Kurse

Verein Zürcher  
Gemeinde- und  
Verwaltungsfachleute



Übersicht Inhalte überbetriebliche Kurse (ÜK)

	Vorgang	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4
1. Lehrjahr	ÜK 1	ÜK-Rahmenprogramm: Einführung PE KW 37	ÜK-Rahmenprogramm: Einführung PE KW 37	Datenschutz KW 37	
	ÜK 2	PE-Präsentationen KW 10 Standortmarketing und Öffentlichkeitsarbeit KW 11 Gemeindericht KW 11	Staat KW 12	Politik, Wahlen und Abstimmungen KW 13 ÜK-Rahmenprogramm: Standortbestimmung Lehre KW 15	
2. Lehrjahr	ÜK 3	ÜK-Rahmenprogramm: Werte, Verhalten, Umgangsformen und Gesprächsregeln KW 46	Mehr- und Bürgerrecht KW 47	Recht KW 48	Planungs- und Baurecht KW 49
	ÜK 4	ÜK-Rahmenprogramm: Praxisbericht und PEZ KW 25	Finanzen (Teil 1) KW 26	Steuern (Teil 1 + 2) KW 27	Finanzen (Teil 2) KW 28
3. Lehrjahr	ÜK 5	PE-Präsentationen KW 50 Personal KW 51	Soziales KW 2	ÜK-Rahmenprogramm: Einführung und Vorbereitung GV KW 3	

Registerübersicht  
Registerplanung VZGV

Register	LZ-Nr.	Leistungsziel	Dauer
ueK 1			
Total: 2.02			
01	0	Rahmenprogramm Betriebliches Qualifikationsverfahren Berufsgründe mündlich und schriftlich im Überblick, Arbeits- und Lernmaterial (ALS), Prozessinhalte (PE), PE-Dokumentation erstellen, PE-Präsentation, Auslösung der PE 1, spezifische Themen der lokalen/regionalen Organisation	1.00
01	0	Rahmenprogramm Ablauf der Lehre Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Lernziele (LZ), Lern- und Lernungsdocumentation führen	0.50
03	1.1.3.4.1	Aufbau des Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.	0.13
03	1.1.3.4.2	Datenschutz Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereich an, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo Grenzen setzt.	0.13
03	1.1.3.4.3	Archivierung Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.	0.13
03	1.1.3.4.3-1	Archivierung Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsbetrieben archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -listen auf.	0.13
ÜK 1		ÜK-Rahmenprogramm: Einführung LLD und ALS KW 36 ÜK-Rahmenprogramm: Einführung PE KW 37 Datenschutz KW 37	

ueK 4			Total: 4.04
06	0	Rahmenprogramm Auslösen der PE 2	1.00
14	1.1.3.5.2	spezifische Themen der lokalen/regionalen Organisation. Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.	0.17
13	1.1.6.1.1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	0.17
13	1.1.6.1.1-1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	0.17
13	1.6.2.1-1	Genehmigungsverfahren Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.	0.17
13	1.6.2.2-1	Jahresrechnung/Vorschläge Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.	0.17
15	1.1.3.8.1- 1/2/3	Der politische Einfluss auf die Verwaltung Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.	0.17
14	1.1.3.5.1	Abgaben und Gebühren Ich erkläre mit eigenen Worten was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenrechtlichen Dienstleistungen.	1.00
14	1.1.3.5.2	Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.	0.17
13	1.1.6.1.1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	0.17
13	1.1.6.1.1-1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.	0.17
13	1.6.2.1-1	Genehmigungsverfahren Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.	0.17
13	1.1.6.2.2-1	Jahresrechnung/Vorschläge Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.	0.17
15	1.1.3.8.1- 1/2/3	Der politische Einfluss auf die Verwaltung Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.	0.17
ÜK 4		ÜK-Rahmenprogramm: Praxisbericht und PEZ KW 25 Finanzen (Teil 1) KW 26 Steuern (Teil 1 + 2) KW 27 Finanzen (Teil 2) KW 28	

ueK 5			Total: 3.99
06	0	Rahmenprogramm	1.00
16	1.1.5.1.1	PE-Präsentationen	0.33
16	1.1.5.1.2	Organigramm Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt. Berufsperspektiven in der Öffentlichen Verwaltung Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven.	0.33
16	1.1.5.1.3	Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.	0.33
09	1.1.3.1.1-1	Auftrag des Lehrbetriebes Ich zeige den Auftrag/Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst: Anspuchgruppen und ihre Anliegen - Leitbild/Legislaturziele - geschichtlichen Hintergrund - regionale Zusammenarbeitenformen - Aufbauorganisation - Aufbauorganisation - Marktstellung, Standortvorteile - finanzielle und nicht finanzielle Kennzahlen - wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und -standards - Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget - (New Public Management) Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	1.00
09	1.1.3.1.1-1	Auftrag des Lehrbetriebes Ich zeige den Auftrag/Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst: Anspuchgruppen und ihre Anliegen - Leitbild/Legislaturziele - geschichtlichen Hintergrund - regionale Zusammenarbeitenformen - Aufbauorganisation - Aufbauorganisation - Marktstellung, Standortvorteile - finanzielle und nicht finanzielle Kennzahlen - wesentliche Stärken - Qualitätsmanagement und -standards - Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget - (New Public Management) Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.	1.00
ÜK 5		PE-Präsentationen KW 50 Personal KW 51 Soziales KW 2 ÜK-Rahmenprogramm: Einführung und Vorbereitung GV KW 3	



## Ausbildungsverantwortliche / Berufsbildner

### EINLADUNG ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

Die Einladung für die überbetrieblichen Kurse wird künftig direkt via ov-ap Extranet an die Emailadresse des Lernenden gesendet. Sie als zuständiger Berufsbildner erhalten ebenfalls ein Mail zur Information.

Die Maleinladungen dienen jeweils als Reminder. Die üK-Daten sind nämlich bereits von Lehrbeginn an klar festgelegt. Es besteht daher grundsätzlich eine Holschuld gegenüber dem ov-ap Extranet. Sollte es Abweichungen von den zu Beginn kommunizierten üK-Daten geben (z.B. aufgrund andersfallender Feiertage etc.), wird jeweils frühzeitig darüber informiert. Die entsprechenden Daten und Terminübersichten finden Sie auf der Webseite des [VZGV](#).

- [Termine Jahrgang 2020-2023](#)
- [Termine Jahrgang 2019-2022](#)
- [Termine Jahrgang 2018-2021](#)

Die weiteren Informationen zu den einzelnen überbetrieblichen Kursen finden Sie unter «Überbetriebliche Kurse» / «Meine Kurse». Für alle Details klicken Sie bitte auf die «Lupe».



### VERANTWORTLICHKEITEN BERUFSBILDNER/-INNEN UND PRAXISBILDNER/-INNEN

Der/die Verantwortliche für die Zugriffe auf das Extranet kann (unbeschränkt) den Berufsbildner, Praxisbildner und Lernenden verschiedene Zugriffe vergeben.

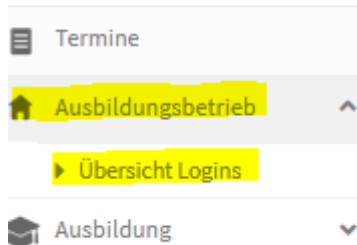
Falls noch kein Berufsbildner die Verantwortung über die Verteilung der Zugriffe hat, bestimmen Sie diesen zuerst. Wenn dieser Berufsbildner noch über keine Zugangsdaten verfügt, melden Sie sich bitte bei der Geschäftsstelle Brache Öffentliche Verwaltung (ov-ap).

Folgende Verantwortlichkeiten stehen zur Verfügung:

- «**Verantwortliche Berufsbildner für üK**» (Sie erhalten die automatisierten Mailings/Aufgebote für den üK)
- «**Verantwortliche Berufsbildner für AP**» (Sie erhalten die automatisierten Mailings/Aufgebote für die AP)\*
- «**Verantwortliche Berufsbildner für Ausbildungsprogramm**»
- «**Verantwortliche Berufsbildner für LLD führen**»
- «**Verantwortliche Berufsbildner für ALS**»
- «**Verantwortliche Berufsbildner für PE**»
- «**Verantwortliche Berufsbildner für Praxisbericht**»

\*AP = Abschlussprüfung (damit ist die mündliche und das schriftliche Qualifikationsverfahren gemeint)

Jede Verantwortlichkeit muss mindestens einer Person zugewiesen werden. Im Menüpunkt «Übersicht Logins» haben Sie den Überblick über die Zuteilungen der Verantwortlichkeiten.



Wenn Sie im Moment keine Mails zu den üK erhalten sollen oder im Moment keine Lernenden haben, müssen Sie unter «Mein Profil» den Haken bei «Verantwortlich für üK» entfernen, dann werden Sie nicht mehr informiert.

Die Mailings werden jeweils an alle Berufsbilder gesendet, die im selben Betrieb erfasst sind. Es ist deshalb wichtig, dass Sie klar definieren, welcher Berufsbilder, welche Verantwortlichkeiten hat.

#### NEUE LERNENDE / NEUER BENUTZER ERFASSEN

Vor den Sommerferien versendet der VZGV jeweils einen Erhebungsbogen. Darauf sind sämtliche Personalien der Lernenden (inkl. den Berufsschultagen) anzugeben. Ausserdem müssen die Lernenden im ov-ap Extranet registriert werden. Die Registrierung bzw. Erstellung des Logins im Extranet wird durch den Berufsbildner vorgenommen.

Wählen Sie dazu «Ausbildungsbetrieb» / «Neue Benutzer beantragen» und erfassen Sie alle Daten der Lernenden bzw. der neuen Praxisbildner

#### Einen neuen Benutzer erfassen (Praxisbildnerin/Praxisbildner oder Lernende)

A screenshot of a web form titled 'Neue Benutzer beantragen'. The form has a left sidebar with navigation icons. The main content area has a heading 'NEUE BENUTZER ANFORDERN' and a sub-heading 'Bitte alle Datenfelder für den Benutzer vollständig ausfüllen, um die Registrierung zu ermöglichen. Die Angaben sind dem Benutzer vorbehalten, der registriert werden möchte. Es ist möglich, dass der Benutzer die Angaben nicht vollständig ausfüllen kann. In diesem Fall müssen die Angaben von der Person, die den Benutzer anfordert, ausgefüllt werden. Die Angaben sind dem Benutzer vorbehalten, der registriert werden möchte. Die Angaben sind dem Benutzer vorbehalten, der registriert werden möchte.' Below this is a form with fields for 'Vorname\*', 'Nachname\*', 'Geburtsdatum\*', 'Geburtsort\*', 'Geschlecht\*', 'Berufsbild\*', 'Funktion\*', and 'Benutzername\*'. There are radio buttons for 'Lernender', 'Praxisbildner', and 'Praxisbildnerin'. There is also a checkbox for 'Verantwortlich für üK'.

Über **Ausbildungsbetrieb – Neue Benutzer beantragen** eröffnen Sie für **jede Praxisbildnerin/ jeden Praxisbildner** in Ihrem Ausbildungsbetrieb sowie für die **Lernenden**, einen neuen Benutzer.

#### AUSBILDUNGSPROGRAMM ERFASSEN

Klicken Sie im Inhaltsverzeichnis auf «Ausbildung» und anschliessend auf «Ausbildungsprogramm». Mittels dem Plus-Zeichen auf der rechten Seite können Sie nun die Ausbildungsprogramme Ihrer Lernenden erstellen.

Definieren Sie pro Lernende/m das Ausbildungsprogramms.  
Klicken Sie anschliessend auf «Neuer Eintrag erstellen».

Nun ist das Ausbildungsprogramm aufbereitet.  
Mittels «Zurück» finden Sie in die Übersichtsmaske zurück.



The screenshot shows the 'Ausbildung meiner Lernenden' interface. On the left, a navigation menu has 'Ausbildung meiner Lernenden' highlighted with a red circle. The main area features a search bar and a table with columns for 'Lernende/r', 'Lehrbeginn', 'Lehrende', 'Beruf', and 'Bildungstyp'. The table lists several 'BOG (Standard)' entries, each with a '+ Ausbildungsprogramm' button on the right, one of which is circled in red.

Wechseln Sie in die Rubrik «Ausbildung meiner Lernenden».

Mittels Klick auf «+Ausbildungsprogramm» kann nun das gewünschte Ausbildungsprogramm dem/der zugeordnet werden.



## ÜBERSICHT ÜK'S DER LERNENDEN

Unter «Kurse meiner Lernenden» sind die ÜK's Ihrer Lernenden sichtbar. Detailliertere Informationen finden Sie unter FAQ => «Anleitung ÜK-Organisation für Berufsbilder».

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'FAQ' highlighted. The main content area features three cards: 'EINFÜHRUNG ÜK-ORGANISATION' with two video links, 'BENUTZERANLEITUNG' with three video links, and 'FAQ / ANLEITUNGEN' with a tip. A 'Kategorien' section is partially visible on the right.

## BLENDED-LEARNING / VOR- UND NACHBEREITUNGS-AUFTRÄGE

Die Vorbereitungsaufträge sind jeweils vor dem entsprechenden überbetrieblichen Kurs zu erledigen. Die Nachbereitungsaufträge können im Nachgang an den überbetrieblichen Kurs noch abgeschlossen werden. Die Kontrolle betr. Erledigung der Vor- und Nachbereitungsaufträge liegt beim Betrieb. Die Fachpersonen und ÜK-Leitenden können den aktuellen Stand (Prozentbalken) allerdings ebenfalls abrufen. Der aktuelle Stand der einzelnen Vor- und Nachbereitungselemente kann der Berufsbildner jederzeit über das ov-ap Extranet abrufen (unter «Blended-Learning» und dann den entsprechenden Lernenden auswählen).

The screenshot shows the 'Mein Blended Learning' interface. A search bar is at the top. Below it is a table of tasks:

Bereich	Thema	Gruppe ÜK	Register	Leistungsziel(e)
Information	Wozu ein Archiv?	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Wozu ein Archiv?	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Der Lebenszyklus von Dokumenten	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Der Lebenszyklus von Dokumenten	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Nachbearbeitungsaufgabe	Sinn und Zweck der Gemeindearchive	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Auskunftsrecht und Datenschutz	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis
Wissenssicherung	Auskunftsrecht und Datenschutz	ÜK 1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis

Im Blended-Learning wird zwischen vier verschiedenen Bereichen unterschieden. Neben dem bereits bisher bekannten Vorbereitungsauftrag bzw. Vorbereitungsaufgabe gibt es noch «Information», «Wissenssicherung» und «Nachbearbeitungsaufgaben». Neu sind die ausgefüllten Antworten auch nachträglich noch abrufbar.

Die Vor- und Nachbereitungsaufträge sind gleich zu qualifizieren wie Hausaufgaben in der Berufsschule. Diese sind daher grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Der Betrieb kann allerdings anderslautende Regelungen erlassen.

## BLENDED-LEARNING / INFORMATIONSVIDEOS

Unter Blended-Learning / Informationsvideos finden Sie interessante Informationen zu diversen wichtigen Meilensteinen während der Lehre.

## BLENDED-LEARNING / FLIPBOOKS

Die Lernenden finden die Inhalte der verschiedenen Module im Flipbook «Überbetriebliche Kurse».

## LLD FÜHREN

Um auf diese Daten zugreifen zu können, benötigen Sie die Rolle «Verantwortlich für LLD». Unter «Ausbildung»/«Ausbildung meiner Lernenden» können Sie den beim gewünschten Lernenden mit dem Lupen-Symbol zur Detailansicht gelangen. Bitte beachten Sie, dass die **Daten nur ersichtlich** sind, **wenn über das Extranet** bereits ein **Ausbildungsprogramm** für den gewünschten Lernenden **erstellt** wurde.

Lernende/r	Lehrbeginn	Lehrende	Beruf	Bildungstyp
VZGV 7 Testuser	01.01.1950	31.12.1952	Kauffrau/Kaufmann EFZ Erweiterte Grundbildung - E-/M-Profil (Öffentliche Verwaltung)	BOG (Standard)

Im Register «LLD» können Sie die betrieblichen Leistungsziele sehen. Der Lernende kann diese mit seinem Login dokumentieren und Ihnen zur Kontrolle und Würdigung freigeben. Sobald der Lernende den Status geändert hat und die LLD freigegeben hat («zur Würdigung bei BB»), erhalten Sie («Verantwortlich für LLD») eine Nachricht.

Semester	Berufsbildner/in	Titel	Sachgebiet / Arbeitsbereich	LZ-Nr.	Leistungsziel	Status	Letzte Mutation
1	VZGV 8 Testuser			1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Erstellt	
1	VZGV 8 Testuser			1.1.1.2	Material/Waren lagern	Erstellt	
1	VZGV 8 Testuser	Test	xy	1.1.3.8	Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung	zur Würdigung bei BB	21.04.2021 VZGV 8 Testuser

Neben dem Leistungsziel erscheint ein Stift-Symbol. Klicken Sie dieses an, um die Dokumentation einsehen zu können und Ihre Kontrolle und Würdigung zu erfassen. Im Feld «Elektronische Unterschrift» können Sie direkt mit der Maus signieren.



Anschliessend können Sie das Dokument speichern. Wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist, gelangen Sie nochmals auf Ihre Würdigung. Sie sehen jetzt, dass das Feld «Elektronische Unterschrift» wieder leer ist. Bei allfälligen Ergänzungen Ihrer Kontrolle und Würdigungen können Sie die Unterschrift einfach überschreiben.

Elektronische Unterschrift

Clear Signature

Elektronische Unterschrift

Wenn noch etwas angepasst werden muss, können Sie den Status auf «in Bearbeitung durch LL» ändern. Wenn alles in Ordnung ist, ändern Sie den Status auf «Abgeschlossen».

**Änderung Status**

Abgeschlossen

STATUS ÄNDERN

Basisdaten

Kontrolle und Würdigung

#### ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

Um auf diese Daten zugreifen zu können, benötigen Sie die Rolle «Verantwortlich für ALS». Unter «Ausbildung»/«Ausbildung meiner Lernenden» können Sie den beim gewünschten Lernenden mit dem Lupen-Symbol zur Detailansicht gelangen. Bitte beachten Sie, dass die **Daten nur ersichtlich** sind, **wenn über das Extranet** bereits ein **Ausbildungsprogramm** für den gewünschten Lernenden **erstellt** wurde.

Der Berufsbilder mit der Verantwortlichkeit «Verantwortlich für Ausbildungsprogramm» teil die entsprechenden ALS einem gewünschten Berufsbildner zu, welcher dann die ALS beobachtet und bewertet. Dies können Sie mittels dem Stift-Symbol rechts neben der gewünschten ALS machen. Die ALS trägt zurzeit den Status «in Vorbereitung bei BB».

Erfassen Sie anschliessend die «Basisdaten» sowie die «Kompetenzen». Inputs für die Initiierung mit dem Lernenden können Sie, wenn Sie wünschen, ebenfalls erfassen. Anschliessend können Sie den Eintrag speichern.

Nach Abschluss der Erstellung der ALS und nachdem sie diese mit dem Lernenden besprochen / initiiert haben, können Sie den Status auf «zur Unterschrift bei LL» ändern. Bitte beachten Sie, dass ab jetzt **keine** Änderungen mehr vorgenommen werden können.

Nachdem der Lernende die ALS unterschrieben hat, setzt er den Status auf «zur Unterschrift bei BB». Sobald Sie die ALS unterschrieben haben, ändern Sie den Status auf «Initiiert». Es wird anschliessend ein Mail ausgelöst mit der Information, dass die Beobachtungsphase begonnen hat. Der Status wird automatisch auf «Beobachtungsphase» gesetzt. Sie können nun Notizen machen, die Ihnen bei der Bewertung helfen könnte. Falls während der Beobachtungsphase etwas passieren sollte, sodass die ALS nicht weitergeführt werden kann oder diese verschoben werden muss, können Sie den Status auf «in Neubearbeitung bei BB» setzen.

Sobald die Beobachtungsphase beendet ist, wird der Status automatisch auf «zur Selbsteinschätzung bei LL» gesetzt. Der Lernende kann nun seine Selbsteinschätzung verfassen. Wenn keine Selbsteinschätzung nötig oder gewünscht ist, können Sie «es gibt keine Selbsteinschätzung» auswählen.

Ändern Sie nun den Status auf «Vorbereitung Beurteilungsgespräch». Erfassen Sie Punkte und Begründungen, um das Beurteilungsgespräch vorzubereiten. Anschliessend können Sie den Button «*Druckersymbol* ALS» wählen . Ändern Sie nun den Status auf «Beurteilungsgespräch». Allfällige Änderungen sowie Datum des Beurteilungsgesprächs können noch vorgenommen werden.



Nachdem Sie das Beurteilungsgespräch geführt haben, ändern Sie den Status auf «zur Unterschrift bei LL (Beurteilungsgespräch)». Bitte beachten Sie, dass Sie ab diesem Status **keine** Änderungen am Eintrag mehr vornehmen können.

Sobald der Lernende unterschrieben hat, setzt er den Status auf «zur Unterschrift bei BB (Beurteilungsgespräch)». Im Register «Kompetenzen» können Sie ebenfalls unterschreiben.

Wenn der Lernende noch nicht 18 Jahre alt ist, wird die Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/Vertreterin verlangt. Ändern Sie hierfür den Status auf «Dateiupload». Die ALS drucken Sie aus und geben Sie dem Lernenden zur Unterschrift mit. Anschliessend laden Sie die unterschriebene ALS im Register «Kompetenzen» hoch.

Nun ändern Sie den Status auf «Abgeschlossen». Die ALS wird automatisch vom System mit der DBLAP2 synchronisiert.

#### PROZESSEINHEIT (PE)

Da der Prozess der PE Präsentationen nicht über das ov-ap Extranet läuft, wird in dieser Anleitung auch nicht weiter darauf eingegangen.

#### PRAXISBERICHT

Da der Prozess des Praxisberichtes nicht über das ov-ap Extranet läuft, wird in dieser Anleitung auch nicht weiter darauf eingegangen. Die Wegleitung und weitere wichtige Angaben zum Praxisbericht finden Sie in der LLD in den Kapiteln 03 und 16.

#### ROLLE / AUFGABEN DES AUSBILDUNGSVERANTWORTLICHEN / BERUFSBILDNERS

- Kontrolle Lern- und Leistungsdokumentation (wie bisher)
- Kontrolle Blended-Learning (Vor- und Nachbereitungsaufträge)
- Kontrolle üK-Daten (besuchen die Lernenden die üK's? Haben Sie die Daten im Griff?)
- Eintragung ALS und PE Noten (ALS kann via Extranet oder DBLAP2 Datenbank erfasst werden, PE muss direkt über DBLAP2 Datenbank erfasst werden – darf nicht via Extranet, da ansonsten Synchronisationsprobleme entstehen)

## Lernende

### EINLADUNG ÜBERBETRIEBLICHE KURSE

Die Einladung für die überbetrieblichen Kurse wird künftig direkt via ov-ap Extranet an die Emailadresse des Lernenden gesendet. Der zuständige Berufsbildner erhält ebenfalls ein Mail zur Information.

Die Maleinladungen dienen jeweils als Reminder. Die üK-Daten sind nämlich bereits von Lehrbeginn an klar festgelegt. Es besteht daher grundsätzlich eine Holschuld gegenüber dem ov-ap Extranet. Sollte es Abweichungen von den zu Beginn kommunizierten üK-Daten geben (z.B. aufgrund andersfallender Feiertage etc.), wird jeweils frühzeitig darüber informiert. Die entsprechenden Daten und Terminübersichten finden Sie auf der Webseite des [VZGV](#).

- [Termine Jahrgang 2020-2023](#)
- [Termine Jahrgang 2019-2022](#)
- [Termine Jahrgang 2018-2021](#)

Die weiteren Informationen zu den einzelnen überbetrieblichen Kursen finden Sie unter «Überbetriebliche Kurse» / «Meine Kurse». Für alle Details klicken Sie bitte auf die «Lupe».

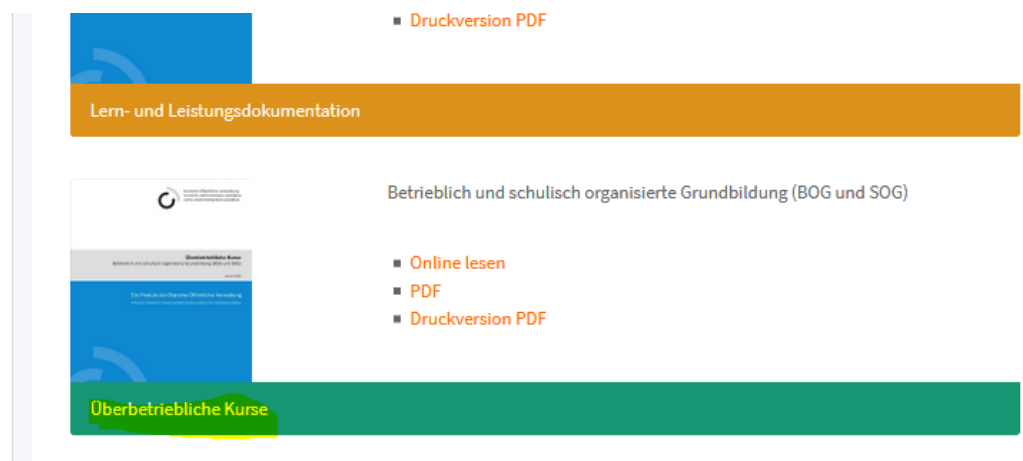


### INSTRUKTION OV-AP EXTRANET

Eine detaillierte Einführung zum ov-ap Extranet wird im üK1 erfolgen. Die Antworten auf die wichtigsten Anwen- derfragen, sollten Sie allerdings bereits in diesem Handbuch zum ov-ap Extranet finden.

### LERN- UND LEISTUNGSDOKUMENTATION

Die sogenannte Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) finden Sie als Flipbook im ov-ap Extranet unter «Ble- ned-Learning» / Flipbooks / Lern- und Leistungsdokumentation BOG. Dort finden Sie ausserdem auch das Flip- book «Überbetriebliche Kurse», welches sämtliche Theorie zu den überbetrieblichen Kursen enthält.





Die Lern- und Leistungsdokumentationen können direkt im Extranet erstellt werden. Unter «Meine Ausbildung» finden Sie Ihren Ausbildungsplan. Um ein Leistungsziel dokumentieren zu können, müssen Sie das Stift-Symbol auf der rechten Seite anklicken. Anschliessend können Sie mit dem Erstellen Ihrer LLD starten. Ihre LLD ist dann mit dem Status «in Bearbeitung durch LL» versehen.

- Ausbildung ▾
- ▶ Meine Ausbildung
- überbetriebliche Kurse ▾
- Blended-Learning ▾
- Abschlussprüfungen ▾
- Umfragen ▾
- Dokumente
- FAQ
- Datenschutzerklärung

### AUSBILDUNGSPLAN/-PROGRAMM

**Lernende/r** VZGV 7 Testuser

**Geburtsdatum** 01.01.1950

**Ausbildungsbetrieb** Testausbildungsbetrieb VZGV

**Lehrbeginn** 01.01.1950

**Beruf** Kauffrau/Kaufmann EFZ Erweiterte Grundbildung - E-/M-Profil (Ö)

**Bildungstyp** BOG (Standard)

LLD
ALS
PE
Praxisbericht
ueK

Betriebliches Ausbildungsprogramm
+ Dokumentation LZ hinzufügen

Semester	Titel	Sachgebiet/ Arbeitsbereich	LZ-Nr.	Leistungsziel	Status	Letzte Mutation	
1			1.1.1.1	Material/Waren beschaffen ohne Submission	Erstellt		
1			1.1.1.2	Material/Waren lagern	Erstellt		
1	Test xy		1.1.3.8	Kenntnisse über den politischen Einfluss auf die Verwaltung	in Bearbeitung durch LL	21.04.2021 VZGV 7 Testuser	

Wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind, können Sie den Status auf «zur Würdigung bei BB» ändern.

**Berufsbildner/Praxisbildner** Testuser VZGV 8

**Status** in Bearbeitung durch LL

Änderung Status

zur Würdigung bei BB ▾

STATUS ÄNDERN

**FLIPBOOK «ÜBERBETRIEBLICHE KURSE»**

Das sogenannte Flipbook «Überbetriebliche Kurse» finden Sie im ov-ap Extranet unter «Blended-Learning» / Flipbooks / «Überbetriebliche Kurse». Dieses stellt das üK-Lehrmittel dar und enthält die Theorie für das schriftliche betriebliche QV.



## BLEND-LEARNING / VOR- UND NACHBEREITUNGSAUFRÄGE

Die Vorbereitungsaufträge sind jeweils vor dem entsprechenden überbetrieblichen Kurs zu erledigen. Die Nachbereitungsaufträge können im Nachgang an den überbetrieblichen Kurs noch abgeschlossen werden. Die Kontrolle betr. Erledigung der Vor- und Nachbereitungsaufträge liegt beim Betrieb. Die Fachpersonen und ÜK-Leitenden können den aktuellen Stand (Prozentbalken) allerdings ebenfalls abrufen. Der aktuelle Stand der einzelnen Vor- und Nachbereitungselemente kann der Berufsbildner jederzeit über das ov-ap Extranet abrufen.

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

Bereich	Thema	Gruppe ÜK	Register	Leistungsziel(e)
Information	Wozu ein Archiv?	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Wozu ein Archiv?	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Der Lebenszyklus von Dokumenten	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Der Lebenszyklus von Dokumenten	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Nachbearbeitungsufgabe	Sinn und Zweck der Gemeindearchive	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Auskunftsrecht und Datenschutz	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis
Wissenssicherung	Auskunftsrecht und Datenschutz	ÜK1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis

Im Blended-Learning wird zwischen vier verschiedenen Bereichen unterschieden. Neben dem bereits bisher bekannten Vorbereitungsauftrag bzw. Vorbereitungsaufgabe gibt es noch «Information», «Wissenssicherung» und «Nachbearbeitungsufgaben». Neu sind die eingegebenen Antworten auch im Nachhinein noch abrufbar.

Die Vor- und Nachbereitungsaufträge sind gleich zu qualifizieren wie Hausaufgaben in der Berufsschule. Diese sind daher grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Der Betrieb kann allerdings anderslautende Regelungen erlassen.

### LLD FÜHREN

Um Doppelspurigkeiten zu vermeiden: Den Prozess der Führung des LLD's finden Sie im Kapitel «LLD Führen» unter Ausbildungsverantwortliche / Berufsbildner (siehe Inhaltsverzeichnis).

### ARBEITS- UND LERNSITUATION (ALS)

Um Doppelspurigkeiten zu vermeiden: Den Prozess der Arbeits- und Lernsituationen finden Sie im Kapitel «Arbeits- und Lernsituationen (ALS)» unter Ausbildungsverantwortliche / Berufsbildner (siehe Inhaltsverzeichnis).

### PROZESSEINHEIT (PE)

Da der Prozess der PE Präsentationen nicht über das ov-ap Extranet läuft, wird in dieser Anleitung auch nicht weiter darauf eingegangen.

### PRAXISBERICHT

Da der Prozess des Praxisberichtes nicht über das ov-ap Extranet läuft, wird in dieser Anleitung auch nicht weiter darauf eingegangen. Die Wegleitung und weitere wichtige Angaben zum Praxisbericht finden Sie in der LLD in den Kapiteln 03 und 16.

### VORBEREITUNG QV

Die alten QV-Serien sind im Extranet unter «Dokumente/01\_Lernende/01\_04\_vorbereitung\_AP» Aufgeschaltet:

Titel	Grösse	Erste
01_04_01_2017_d_vorbereitung_AP_alle_70_blindenversion_LV	24 KB	02.12
01_04_01_2017_d_vorbereitung_AP_gemeinden_30_blindenversion_LV	23 KB	02.12
01_04_01_2017_d_vorbereitung_AP_kanton_30_blindenversion_LV	22 KB	02.12
01_04_01_2018_d_vorbereitung_AP_alle_70_blindenversion_LV	25 KB	02.12
01_04_01_2018_d_vorbereitung_AP_GB_BA_KA_30_blindenversion_LV	22 KB	02.12
01_04_01_2018_d_vorbereitung_AP_gemeinden_30_blindenversion_LV	22 KB	02.12
01_04_01_2018_d_vorbereitung_AP_HMS_3_1_30_blindenversion_LV	20 KB	02.12





## Fachpersonen / üK-Leiter/innen

### ÄNDERUNGEN REFERENTENUNTERLAGEN / ÜK-AUSWERTUNG / PRÄSENZLISTE

Die Referentenunterlagen bestehen neu aus folgenden «Elementen»:

- Feedbackbogen überbetrieblicher Kurs (Teilnehmer/innen-Feedback) => Edkimo
- Feedbackbogen Verhalten Lernende
- Namensschild Referent und ggf. Namensschilder Lernende (ein Schild pro üK)

Was im Vergleich zu früher «fehlt» ist die Anwesenheitsliste. Die Anwesenheitsliste bzw. die Klassenliste wird neu nicht mehr vorgängig ausgedruckt. Die Informationen zu den einzelnen Teilnehmern bzw. zur Klasse werden neu direkt über das ov-ap Extranet abgerufen. Die sogenannte Präsenzliste (ehemals. Anwesenheitsliste) wird nun digital und online geführt. Präferiert man die bisherige «Abhäkel-Methode», kann die Präsenzliste auch ausgedruckt werden. Im Anschluss an den üK, müssen die Daten allerdings trotzdem im Extranet erfasst werden.

Die Online Präsenzliste finden Sie im jeweiligen üK (unter «Überbetriebliche Kurse» / «Meine Kurse») im entsprechenden üK unter der Lasche Präsenzliste. **Achtung:** Es gibt eine Präsenzliste für jedes Leistungsziel. Besteht das «Modul» aus mehreren Leistungszielen, muss für jedes Leistungsziel eine Präsenzliste ausgefüllt werden.

Was ist zu tun, wenn das Register «Präsenzliste» nicht sichtbar ist?

- Öffnen Sie den entsprechenden Kurs indem Sie im Register «Terminanfragen» auf den Button mit der Lupe klicken.

Neu liegt die Verantwortung für die Präsenzliste (bzw. für deren «Beschaffung») somit beim üK-Referenten. Diese kann natürlich auch am Schulungstag selber bequem direkt über das ov-ap Extranet geführt werden.

Unterhalb der «Lasche» Bemerkungen können ausserdem Bemerkungen wie «war zu spät» und Co. ergänzt werden.

Datum	von/bis	Leistungsziel	Lernende BOG/SOG	Anwesend	Umteilung	SST	Bemerkungen
10.10.2018	08:00 - 12:00	Rahmenprogramm	GS 7 AP 1 Testuser	Ja			
10.10.2018	08:00 - 12:00	Rahmenprogramm	GS 7 AP 2 Testuser	Ja			
10.10.2018	08:00 - 12:00	Rahmenprogramm	GS 7 AP 3 Testuser	<input checked="" type="checkbox"/>			zu spät eingetroffen
10.10.2018	08:00 - 12:00	Rahmenprogramm	GS 7 AP 4 Testuser	Nein			
10.10.2018	08:00 - 12:00	Rahmenprogramm	GS 7 Testuser	Nein			

Die übrigen Teilschritte der üK-Auswertung bleibt vorerst unverändert. Evtl. wird bald ein Umfragetool eingeführt, welches den «Zusammenzug» der Feedbackbogen der Lernenden automatisiert und somit Zeit und Aufwand spart.

### ZUSÄTZLICHE INDIVIDUELLE KURSUNTERLAGEN

Pro Leistungsziel können zusätzliche Dateien hochgeladen werden. Wählen Sie dazu «Unterrichtsprogramm» und dann «+ Datei». Es können nur PDF-Dateien hochgeladen werden.

**Wichtig:** Diese Funktion wird aktuell **noch nicht verwendet**. Wir werden uns diesbezüglich zu einem späteren Zeitpunkt mit den Fachpersonen und üK-Leitern in Verbindung setzen.

### REFERENTEN UND TEILNEHMERUNTERLAGEN

Die Referenten und Teilnehmerunterlagen erhalten Sie am üK-Tag noch ganz herkömmlich physisch ausgedruckt in Kisten. Die aktuelle Ablage der Referenten und Teilnehmerunterlagen finden Sie nach wie vor im VZGV-Intranet.

### BLENDED-LEARNING / VOR- UND NACHBEREITUNGSAUFRÄGE

Die Vorbereitungsaufträge sind jeweils vor dem entsprechenden überbetrieblichen Kurs durch die Lernenden zu erledigen. Die Nachbereitungsaufträge können im Nachgang an den überbetrieblichen Kurs noch abgeschlossen werden. Die **Kontrolle** betr. Erledigung der Vor- und Nachbereitungsaufträge liegt **beim Betrieb**. Die Fachpersonen und üK-Leitenden können den aktuellen Stand (Prozentbalken) allerdings ebenfalls abrufen. Der aktuelle Stand der einzelnen Vor- und Nachbereitungselemente kann direkt via Extranet abgerufen werden. Sie selber können als Fachperson die Aufgaben natürlich auch ausprobieren und schauen, welches «Vorwissen» die Lernenden mit an den üK bringen sollten.

Bereich	Thema	Gruppe üK	Register	Leistungsziel(e)
Information	Wozu ein Archiv?	üK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Wozu ein Archiv?	üK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Der Lebenszyklus von Dokumenten	üK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Wissenssicherung	Der Lebenszyklus von Dokumenten	üK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Nachbearbeitungsufgabe	Sinn und Zweck der Gemeindearchive	üK1	Register 03	1.1.3.4.3 - Archivierung
Information	Auskunftsrecht und Datenschutz	üK1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis
Wissenssicherung	Auskunftsrecht und Datenschutz	üK1	Register 03	1.1.3.4.1 - Auskunftsrecht 1.1.3.4.2 - Datenschutz/Amtsgeheimnis

Im Blended-Learning wird zwischen vier verschiedenen Bereichen unterschieden. Neben dem bereits bisher bekannten Vorbereitungsauftrag bzw. Vorbereitungsaufgabe gibt es noch «Information», «Wissenssicherung» und «Nachbearbeitungsufgaben».

Die Vor- und Nachbereitungsaufträge sind gleich zu qualifizieren wie Hausaufgaben in der Berufsschule. Diese sind daher grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Der Betrieb kann allerdings anderslautende Regelungen erlassen.



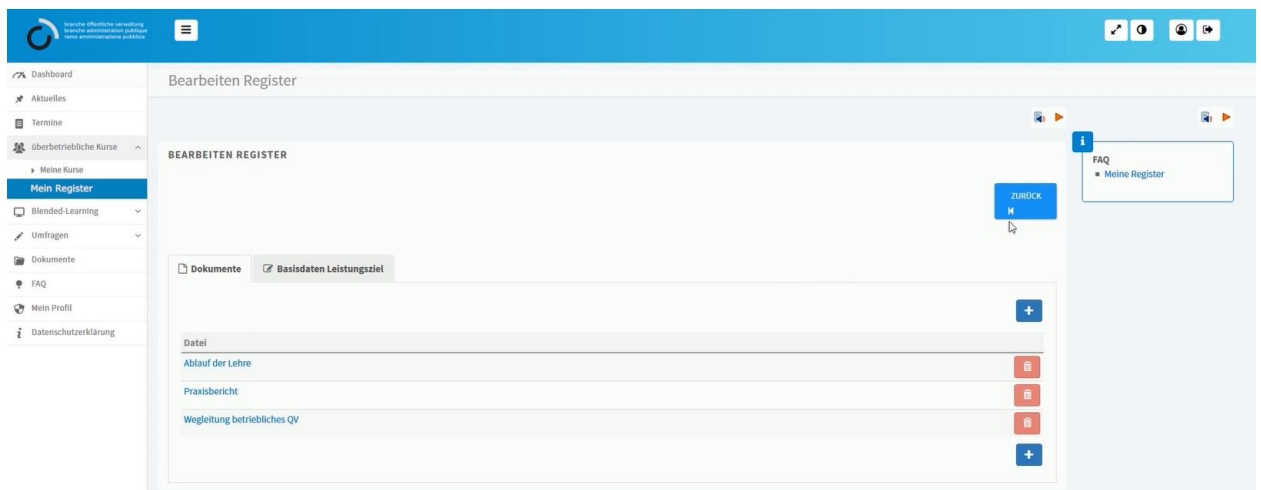
## Modulverantwortliche

### UNTERLAGEN LEISTUNGSZIELE (BZW. MODULE)

Wenn Sie Modulverantwortlicher für ein Modul bzw. eine Leistungszielgruppe sind, können Sie unter «Überbetriebliche Kurse» / «Mein Register» mittels «Stift» die Unterlagen bearbeiten.



Anschliessend können die Dokumente und Unterlagen des Leistungsziels bearbeitet werden.



**Wichtig:** Diese Funktionen (Unterlagen Leistungsziele Anpassen / Ändern / Ergänzen) wird aktuell **noch nicht verwendet**. Wir werden uns diesbezüglich zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Modulverantwortlichen in Verbindung setzen.

### ÜBERARBEITUNG ÜK-MODULE / LEISTUNGSZIELGRUPPEN

Bei der Umstellung des Ausbildungsprogrammes wurden grundsätzlich folgende Änderungen vorgenommen:

		Tag 1 VZGV	Tag 2 VZGV	Tag 3 VZGV	Tag 4 VZGV	
1. Lehrgang	ÜK1	Rahmenprogramm: Ablauf Lehre, Einführung LLD und ALS	Rahmenprogramm: Einführung PE	Datenschutz		
	ÜK2	RE Standortmarketing und Öffentlichkeitsarbeit	Gemeinderecht	Staat	Politik, Wahlen und Abstimmungen	Rahmenprogramm: Standortbestimmung Lehre
2. Lehrgang	ÜK3	Werte, Verhalten und Umgangsformen	Gesprächstechniken	Melde- und Bürgerrecht (inkl. Registerführung)	Recht	Planungs- und Baurecht (inkl. Beschaffungswesen)
	ÜK4	Rahmenprogramm: Praxisbericht und PE2		Finanzen (Teil 1)	Steuern (Teil 1 und 2)	Finanzen (Teil 2)
3. Lehrgang	ÜK5	RE Personal	Soziales	ÜK-Rahmenprogramm: Einführung QV		

Dies hat im Detail folgende grössere Auswirkungen auf das ÜK-Programm:

**Rahmenprogramm ÜK1:** Zweiter Tag auf halben Tag kürzen

**Datenschutz:** wird verschoben von ÜK2 zum ÜK1

**Staat:** auf 1 ganzen Tag «ausweiten»



**Politik, Wahlen & Abstimmungen:** vom üK4 in den üK2 verschieben und auf ½ Tag verkürzen (neue LZ)  
**Steuern Teil 1 & 2:** wird zu einem Modul (Steuern) zusammengeführt und vom üK2 in den üK4 verschoben  
**Soziales:** vom üK2 in den üK5 verschieben und ggf. von ½ Tag auf ganzen Tag «ausweiten»

Neben diesen grösseren Änderungen wurden alle «Module» auf die hinterlegten Leistungsziele überprüft (sind diese ov-ap konform). Ausserdem wurden die bisherigen «herkömmlichen» Vorbereitungsaufgaben durch die-jenigen im Blended-Learning (im ov-ap Extranet) ersetzt.

Für die Überarbeitung **aller Module** kann daher wie folgt vorgegangen werden:

1. Überprüfung Leistungsziele
2. Überprüfung PowerPoint-Präsentationen / Drehbücher ggf. Anpassung
3. Überprüfung Vorbereitungsaufträge / -aufgaben ggf. Anpassung der PP / Drehbuch

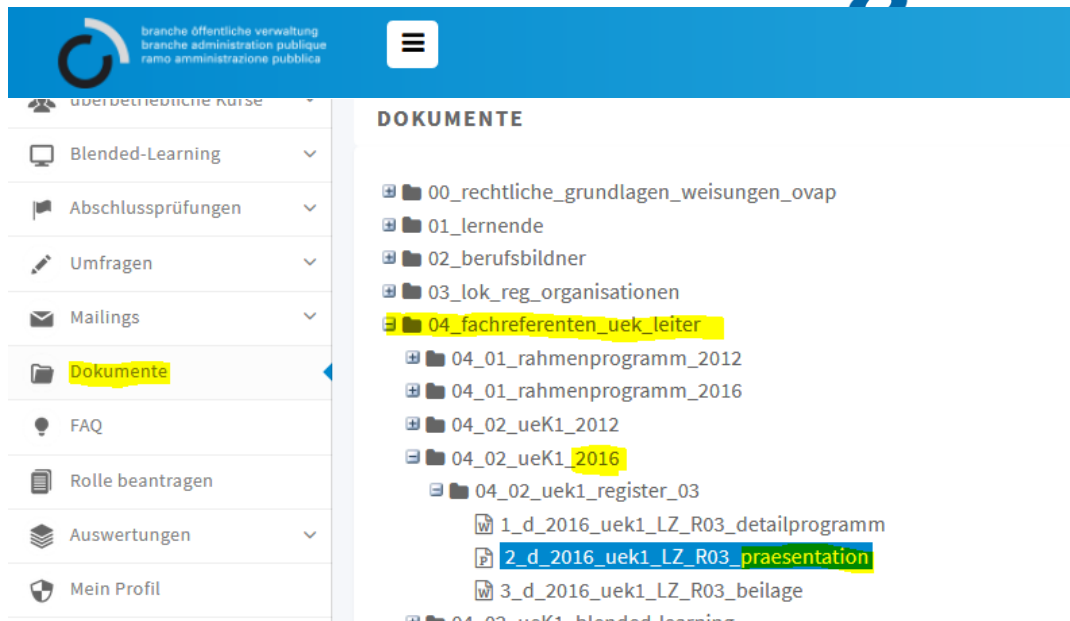
Nachfolgend die Punkte im Detail:

- **Überprüfung der verknüpften Leistungsziele mit dem Modul**  
 Gibt es Änderungen bzw. Ergänzungen / Streichungen bei den mit den Modulen verknüpften Leistungszielen? Sie finden eine Übersicht aller Module bzw. das Detailprogramm bis Jahrgang 2015-2018 [hier](#) und eine Übersicht ab Jahrgang 2019-2022 [hier](#). Sollte sich ein Leistungsziel ändern muss dies auch in der PowerPoint-Präsentation angepasst werden (meist Einleitung und Schluss «Wir behandeln heute folgende Leistungsziele») und der Inhalt überprüft werden. Es kann auch sein, dass sich ein Leistungsziel ändert (hinzukommt oder wegfällt), die bisherigen Inhalte des Moduls aber unverändert bleiben. Dies weil einige Leistungsziele sehr allgemein gehalten sind (z.B. «Auftrag des Lehrbetriebes» oder «Staatsaufgaben»). Daher muss am Inhalt oft nichts Grundlegendes verändert werden.

Detailprogramm überbetriebliche Kurse		VZGV		Detailprogramm überbetriebliche Kurse		VZGV		
Überbetrieblicher Kurs 2		4 Tage im 2. Semester		Überbetrieblicher Kurs 2		4 Tage im 2. Semester		
Zusätzlich findet vor dem üK2 die Präsentation der Prozessarbeit 1 statt (Aufgab Lernende für 2 Stunden).								
	Vormittag	Nachmittag	Vormittag	Nachmittag	Vormittag	Nachmittag	Vormittag	
Modultitel	<b>Datenschutz</b>	<b>Standortmarketing und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Steuern (Teil 1)</b>	<b>Staat</b>	<b>Gemeinderecht</b>	<b>Standortmarketing und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>Staat</b>	
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Datenschutz und Anzeigengesetz</li> <li>• Ausdrucksrecht</li> <li>• Archiving</li> <li>• Lebenszyklen von Dokumenten</li> <li>• Zürcher Extranet</li> <li>• Registerpläne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Publikationsorgane</li> <li>• Ziele und Massnahmen</li> <li>• Bedeutung für Verwaltung</li> <li>• Massnahmen des Standortmarketing</li> <li>• Standortmarketing</li> <li>• Entwicklung einer Region</li> <li>• Branding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbereitung Steuern (Bund / Kanton / Gemeinde)</li> <li>• Zielsetzung</li> <li>• Steuerliche Aspekte</li> <li>• Einkommens-Vermögenssteuern</li> <li>• Gemeindegeldsteuern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist ein Staat?</li> <li>• Verfassung</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgabenstellung Bund / Kantone</li> <li>• Föderalismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeordnung</li> <li>• Gemeindeorganisation</li> <li>• Hauptaufgaben und Abteilungen der Gemeindeverwaltung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Publikationsorgane</li> <li>• Ziele und Massnahmen</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgabenstellung Bund / Kantone</li> <li>• Föderalismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist ein Staat?</li> <li>• Verfassung</li> <li>• Zuständigkeiten und Aufgabenstellung Bund / Kantone</li> <li>• Föderalismus</li> </ul>	
üK Leistungsziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.3.4.1 Ausdrucksrecht</li> <li>• 1.1.3.4.2 Datenrechtsgesetz</li> <li>• 1.1.3.4.3 Archivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.3.1.1 Publikationsorgane</li> <li>• 1.1.3.1.2 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die öffentliche Verwaltung</li> <li>• 1.1.3.1.3 Massnahmen des Standortmarketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.2.2.1 Steueraufgaben</li> <li>• 1.1.2.2.1 Steuerorgane</li> <li>• 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.2.1.1 Verfassung</li> <li>• 1.1.2.1.2 Hauptaufgaben des Staates</li> <li>• 1.1.2.1.3 Föderalismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.2.1.1 Gemeindeordnung</li> <li>• 1.1.2.1.2-1 Steueraufgaben</li> <li>• 1.1.2.1.3 Hauptaufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.3.1.1 Publikationsorgane</li> <li>• 1.1.4.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die öffentliche Verwaltung</li> <li>• 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketing</li> <li>• 1.1.2.2.2 Standortmarketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.3.1.1 Verfassung</li> <li>• 1.1.3.1.2 Hauptaufgaben des Staates</li> <li>• 1.1.3.1.3 Föderalismus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1.1.3.1.1 Verfassung</li> <li>• 1.1.3.1.2 Hauptaufgaben des Staates</li> <li>• 1.1.3.1.3 Föderalismus</li> </ul>
Kernfähigkeit	Fachwissen	Fachwissen	Fachwissen	Fachwissen	Fachwissen	Fachwissen	Fachwissen	
Modulverantwortlicher	Angela Bähler	Birgit Kästli	Danica Berger	Marcel Juchacz				
Vorbereitungsauftrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-03-01-01 Vorbereitungsaufgabe</li> <li>• Unterlagen gemäss Einladung mitbringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-04-01-01 Vorbereitungsaufgabe</li> <li>• Unterlagen gemäss Einladung mitbringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komplett Formularset der Steuererklärung mitbringen (inkl. Wohnung, Mitarbeiter, Wirtschaftsprüfung)</li> <li>• D-05-02-02 Steueraufgaben Steuern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-05-01-02 Vorbereitungsaufgabe</li> <li>• Unterlagen gemäss Einladung mitbringen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-05-01-01 Muster Auftragsformulare mitbringen</li> <li>• D-05-01-04 Verfassung</li> <li>• D-05-02-03 Staatsaufgaben Gemeinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blended Learning ov-ap</li> <li>• Gemäss ÜK-Einladung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blended Learning ov-ap</li> <li>• Gemäss ÜK-Einladung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blended Learning ov-ap</li> <li>• Gemäss ÜK-Einladung</li> </ul>
üK Lernende	D-03-01-02 Öffentlichkeits- / Anzeigengesetz	D-04-01-02 Publikationsorgane	D-04-01-02 Öffentlichkeitsarbeit	D-04-01-02 Staatsaufgaben Steuern	D-05-01-01 Muster Auftragsformulare mitbringen	D-05-01-04 Verfassung	D-05-02-03 Staatsaufgaben Gemeinden	
Register Ordner Verwaltungsbücher	D-03-01-01 Archivierung in der öffentlichen Verwaltung	D-04-01-01 Öffentlichkeits- / Anzeigengesetz	D-04-01-01 Öffentlichkeitsarbeit	D-04-01-01 Öffentlichkeitsarbeit	D-05-01-01 Muster Auftragsformulare mitbringen	D-05-01-04 Verfassung	D-05-02-03 Staatsaufgaben Gemeinden	
Register Ordner Verwaltungsbücher								

**Beispiel Modul Staat (gelb markiert):** hier sind die Leistungsziele z.B. unverändert.

- **Überprüfung PowerPoint-Präsentationen / Drehbücher**  
 Sollte sich ein Leistungsziel ändern muss dies auch in der PowerPoint-Präsentation (ggf. Drehbuch) angepasst werden (meist Einleitung und Schluss «Wir behandeln heute folgende Leistungsziele») und der Inhalt überprüft werden. Es kann auch sein, dass sich ein Leistungsziel ändert (hinzukommt oder wegfällt), die bisherigen Inhalte des Moduls aber unverändert bleiben. Dies weil einige Leistungsziele sehr allgemein gehalten sind (z.B. «Auftrag des Lehrbetriebes» oder «Staatsaufgaben»). Daher muss am Inhalt oft nichts Grundlegendes verändert werden. Wenn aufgrund von Änderungen bei Leistungszielen Inhalte hinzugefügt oder weggelassen werden müssen, können auch die «Basis-Präsentationen» der ov-ap als Vergleich bzw. Hilfestellung dienen. Diese enthalten allerdings meist nur sehr grundlegende Informationen zu den Leistungszielen (Pflichtstoff). Die Präsentationen der ov-ap finden Sie im Extranet unter «Dokumente» / «04\_Fachreferenten\_uek\_Leiter» im jeweiligen üK-Ordner (Version 2016). Achtung: Die Präsentationen / Detailprogramme sind dort nach Register geordnet.



- **Überprüfung von allfälligen Veränderungen aufgrund der «neuen» Vorbereitungsaufträgen**  
Ab dem Jahrgang 2019-2022 wird von den «herkömmlichen» Vorbereitungsaufträgen auf diejenigen im Blended-Learning umgestiegen. Folglich ändern sich dort ggf. die Inhalte. Es muss daher überprüft werden, ob aufgrund der neuen Vorbereitungsaufträge allenfalls Veränderungen am üK-Programm bzw. Inhalt vorzunehmen sind. Vorbereitungsaufgaben sind grün und die Nachbearbeitungsaufgaben pink. Die Vorbereitungsaufträge (grün) und die Nachbereitungsaufträge (pink) müssen also so geprüft werden, dass diese auf den üK-Unterricht abgestimmt sind und der üK-Unterricht darauf aufbauen kann.

**Beispiel:** Vorbereitungsauftrag LZ 1.1.6.1.1 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (Finanzen)

Bereich	Thema	Gruppe üK	Register	Leistungsziel(e)		
Vorbereitungsaufgabe	Öffentliches Rechnungsmodell	üK 4	Register 13	1.1.6.1.1 - Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	0%	Starten
Information	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	üK 4	Register 13	1.1.6.1.1 - Beispiele des öffentlichen	0%	Starten

Bei weiteren Fragen dürfen Sie sich jederzeit an die Geschäftsstelle des VZGV oder bei System / Login Problemen direkt an die ov-ap wenden.