



To do's für ÜK 1

ÜK-Vorbereitung

Geschäftsstelle VWBZ
ÜK und ÜK-Tools

Hinweis für die Ausbilderinnen und Ausbilder

Bitte die Lernenden mit Hilfe dieser Anleitung das VWBZ-Tool selbstständig aktivieren lassen.
Dies ist ein wichtiger Bestandteil für die Einarbeitung in den ÜK und in die Lehre.

Verein Verwaltungsbildung Zentralschweiz
Geschäftsstelle VWBZ

Hirschengraben 36
6002 Luzern

041 / 228 65 97
vwbz@lu.ch

Liebe Lernende

Wir begrüßen Sie recht herzlich in Ihrer Lehre als Kauffrau / Kaufmann der Branche Öffentliche Verwaltung ... also bei Gemeinde, Kantone, Gerichte, Betreibungs- und Grundbuchämter.

Sie starten in einen neuen Lebensabschnitt und wir freuen uns, Sie auf diesem Weg ebenfalls begleiten zu dürfen. Wir, das ist die Geschäftsstelle VWBZ (Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz), welche für die Organisation und Durchführung Ihrer überbetrieblichen Kurse (ÜK) verantwortlich ist.

Der ÜK ist neben dem Lehrbetrieb und der Berufsfachschule Ihr dritter Lernort. Hier lernen Sie die Aufgaben und Funktionen der öffentlichen Verwaltung kennen. Sie wissen am Ende der Lehre, welche Grundlagen für die Verwaltungen gelten und wie das Zusammenspiel und die Aufgabenteilung zwischen Bund, Kantonen und Gemeinden funktioniert. Sie sind die zukünftigen Verwaltungsspezialistinnen und Spezialisten! ☺

Das Team der Geschäftsstelle VWBZ besteht aus 5 Personen:

- Frau Gabi Portmann
- Frau Barbara Hunn
- Herr Marius Ostertag
- Sowie unsere beiden Lernenden Agnesa Zharku und Debby Wymann

Sie erreichen uns wie folgt:

- 041 / 228 65 97
- vwbz@lu.ch

Wenn Sie ausserhalb der Büroöffnungszeiten anrufen oder wir alle bereits besetzt sind, haben Sie die Möglichkeit eine Notiz auf dem Voice Mail zu hinterlassen. So können Sie Ihr Anliegen bereits platzieren und wir melden uns danach schnellstmöglich.

Bitte zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Fragen haben oder etwas unklar ist. Gerade zu Beginn der Lehre werden Sie viele Informationen erhalten. Da ist es ganz normal, dass nicht alles sofort behalten werden kann. Umso wichtiger, dass Sie aktiv werden, die Initiative ergreifen und nachfragen. Ab sofort tragen nämlich Sie die Verantwortung für Ihre Ausbildung!

Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder, Ihre ÜK-Referenten/innen und Ihre Lehrpersonen unterstützen und begleiten Sie auf diesem Weg in die Arbeitswelt.

Auch wir beginnen nun mit dem ersten Schritt – der Vorbereitungen auf den ÜK1:

Bitte lesen Sie diese Dokumentation genau und vollständig bis und mit der Seite 9 durch und bearbeiten Sie alle darin erhaltenen Aufträge. Zeitbedarf: ca. 45 Minuten.

Überblick über den Überbetrieblichen Kurs (ÜK)

Um für den ÜK fit zu sein, benötigen Sie Antworten auf die folgenden Fragen:

- Wie erfahre ich, wann und wo der ÜK stattfindet?
- Was benötige ich für den ÜK?
- Was lerne ich im ÜK?
- Gibt es Noten?

Gerne geben wir Ihnen erste Antworten auf diese Fragen. Umfassende Informationen erhalten Sie jedoch im ÜK1. Das Ziel dieser beiden ersten ÜK-Tage ist, ein Überblick über die Lehre zu erhalten sowie das Kennenlernen der Lehrmittel und der zur Verfügung gestellten Hilfsmittel.

Damit Sie ÜK1-fit sind, benötigen Sie Zugänge zu verschiedenen Tools und die darin enthaltenen Informationen. Diese Tools lernen Sie nun im Selbststudium kennen – folgen Sie einfach den Anweisungen dieser Dokumentation.

1. Wie erfahre ich, wann und wo der ÜK stattfindet?

Antwort: Sie müssen dies im VWBZ-Tool selbstständig nachschauen.
Im VWBZ-Tool sehen Sie, an welchem Tag der ÜK stattfindet, wo er durchgeführt wird, was das Thema ist und welche Aufgaben / Vorbereitungsaufgaben dazu gehören.

Lassen Sie uns dies gleich zusammen anschauen!

Ausgangslage

Jede Lernende, jeder Lernender hat seinen eigenen Account – in welchem ausschliesslich die für sie/ihn relevanten ÜK-Daten aufgeschaltet sind.

Einloggen

Bitte loggen Sie sich nun gemäss der Anleitung auf der folgenden Seite ein.

Login VWBZ-Tool

- 1) Der Einstieg zum VWBZ-Tool erfolgt über die Homepage VWBZ = www.vwbz.ch
Hier finden Sie in der rechten Spalte den Zugang zur VWBZ-Plattform.



Schnell gefunden

> [Begriffe A-Z](#)

Links

> [Link zur Eingabe Ihrer PE](#)

> [Anleitungen zu den Plattformen](#)

> [ÖVnews](#)

> [Branche öffentliche Verwaltung](#)

Login VWBZ-Plattform

> [Für Lernende/Teilnehmende](#)

- 2) Klicken Sie auf «Für Lernende/Teilnehmende»

Login VWBZ-Plattform

> [Für Lernende](#)

- 3) Es erscheint untenstehendes Fenster

Veranstaltungsmanagement

Loginname:

Passwort:



- 4) Geben Sie Ihre Login Daten ein:

Login

Dieses entspricht Ihrem Vor- und Nachnamen mit einem Punkt dazwischen

z.B. Barbara Hunn > barbara.hunn

Wenn Sie zwei Vornamen haben, wurde für das Login nur der Erste berücksichtigt.

Bei Doppel-Nachnamen sind beide Bestandteil des Logins, jedoch ohne Leerschlag.

Spezielle Zeichen wie Apostroph, accent aigu oder andere Zeichen aus Fremdsprachen wurden weggelassen.

Passwort VWBZ2022

- 5) Hat alles funktioniert? Sind Sie in einem neuen Fenster gelandet? Wunderbar, dann dürfen Sie gleich auf der nächsten Seite weitermachen.

Hat es nicht funktioniert? Erhalten Sie eine Fehlermeldung? Bitte kontaktieren Sie uns umgehend unter der Nummer 041 / 228 65 97. Vermutlich haben Sie gar nichts falsch gemacht, müssen aber etwas sehr genau bei der Eingabe des Loginnamens beachten.

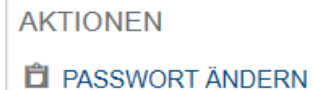
Danach geht es auch für Sie auf der nächsten Seite weiter.

Passwort ändern

- 1) Um das Passwort zu ändern, klicken Sie auf «Mein Profil» und dort auf «Einstellungen».



- 2) Klicken Sie auf der linken Seite auf «Passwort ändern» und geben Sie Ihr persönliches Passwort ein.



- 3) Legen Sie dieses Passwort an einem sicheren Ort ab. Aber auch so, dass Sie jederzeit darauf Zugriff haben – vor allem im Lehrbetrieb und im ÜK.

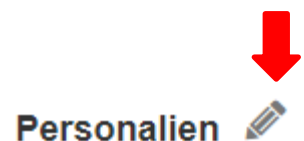
Mein Profil

Im Profil sind Ihre Kontaktdaten hinterlegt. Für uns wichtig, wenn wir Informationen an Sie weitergeben möchten. Daher bitten wir Sie, nun diese Daten zu ergänzen:

- 1) Bitte auf «Mein Profil» und «Stammdaten» klicken.



- 2) Um die Personalien oder die Adresse bearbeiten zu können, müssen Sie jeweils auf den Bleistift klicken.



- 3) Ergänzen Sie die folgenden Daten:

Personalien

- ✓ Die beiden Schultage der Berufsfachschule anklicken
- ✓ Schulort auswählen

Lernende: Schultag(e) an der Berufsfachschule: Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Lernende: Schulort Berufsfachschule:

Adresse

- ✓ Bitte überprüfen Sie Ihre Privatadresse und passen Sie diese ggf. an.
- ✓ Bei Telefon notieren Sie bitte die Büro-Geschäftsnummer, unter welcher wir Sie direkt erreichen können.
- ✓ Unter Mobiltelefon hinterlegen Sie bitte Ihre Handynummer
Wir nutzen diese ausschliesslich für kurzfristige Informationen oder in Notsituationen. Der Datenschutz ist gewährleistet. Nur Ihr/e Ausbilder/in und die Geschäftsstelle VWBZ hat Zugriff auf diese Daten.
- ✓ Löschen Sie die bereits eingegebene Mail-Adresse (vwbz@lu.ch) und notieren Sie Ihre persönliche Geschäfts-E-Mail.

Sollten Sie keine eigene Lernenden-Mailadresse haben, bitten wir Sie Ihre private Mail anzugeben – aber nur in diesem Fall!

Sie haben ausserdem bei Personalien die Möglichkeit, ein Foto von sich hochzuladen.

Personalien

Foto: Keine ausgewählt

Max. 5 MB
Das Hochladen sehr grosser Bilder kann je nach Geschwindigkeit der Verbindung zum Abbruch oder zu einer Fehlermeldung führen.

Jetzt haben Sie die Kontaktdaten eingegeben und somit sichergestellt, dass wir Sie von der Geschäftsstelle VWBZ aus erreichen und Ihnen Informationen zum ÜK direkt übermitteln können.

Noch wissen Sie aber nicht, wo Sie die ÜK-Daten finden. Das ist unser nächster Schritt. Und somit kommen wir unserer eigentlichen Frage näher. Bitte auf die nächste Seite wechseln!

Meine Veranstaltungen

Die ÜK-Daten finden Sie unter «Meine Veranstaltungen».

Diese können Sie über zwei Wege erreichen:

- Entweder über:
Mein Profil > Meine Veranstaltungen
- Oder über:
Hauptseite > Meine Veranstaltungen
(der letzte Punkt)

HAUPTSEITE MEIN PROFIL

Veranstaltungsmanager

Herzlich willkommen,
Herzlich willkommen: Barbara Hunn, Sie sind ein

> Administrationsbereich
> Referentenbereich

Veranstaltungen

▶ Veranstaltungskatalog
▶ Meine Veranstaltungen

- 1) Klicken Sie auf «Meine Veranstaltungen» - es erscheint eine Liste, ähnlich der unten aufgeführten.

Wenn Sie die Lehre in zwei Jahren (verkürzt) absolvieren, haben Sie bereits zusätzliche ÜK-Tage aufgeführt.

Erscheinen die Veranstaltungen in einer anderen Reihenfolge, können Sie diese mit den Pfeilen bei Terminen nach Wunsch sortieren oder nach jedem anderen aufgeführten Kriterium.



Mit dieser Liste haben Sie eine Übersicht auf Ihre zukünftigen (und schon bald auch auf Ihre bereits besuchten) ÜK-Veranstaltungen.

Sie sehen auf einen Blick, an welchen Tagen der ÜK stattfindet, wo er durchgeführt wird und um welche Einheit es sich handelt.

ÜK 1 - Vorbereitung ÜK per Zoom - 01_2124	30.08.2021 00:00 - 00:00	Findet im Fernunterricht per Zoom statt - Zugangsdaten: (Link) (ID) (Passwort)
---	--------------------------------	---

ÜK 1 - Rahmenprogramm Teil 1 (Register 01/06/07) - 01_2124	15.09.2021 08:15 - 16:45	Durchführungsort wird bis Mitte August bekannt gegeben
---	--------------------------------	--

ÜK 1 - Rahmenprogramm Teil 2 (Register 01/06/07) - 01_2124	29.09.2021 08:15 - 12:00	Durchführungsort wird bis Mitte August bekannt gegeben.
---	--------------------------------	---

ÜK 1 - Auskunftsrecht (Register 03) - 01_2124	29.09.2021 13:00 - 16:45	Durchführungsort wird bis Mitte August bekannt gegeben
---	--------------------------------	--

Während Ihrer Lehre werden Sie 6 ÜKs à jeweils 2-5 Tagen besuchen. Jeder ÜK besteht aus mehreren Einheiten/Themen, welche gesamtschweizerisch einheitlich sind.

- 2) Klicken Sie nun auf den grünen Veranstaltungstext «ÜK 1 – Vorbereitung ÜK per Zoom». Es erscheinen weitere Informationen.

Notieren Sie sich das Datum und die Zeit Ihrer ersten ÜK-Einheit. Es handelt sich um eine 90-minütige Einführung zum ÜK, welche digital im Fernunterricht per Zoom stattfindet.

Digitaler Unterricht – wie geht das denn?

Damit alles reibungslos funktioniert, müssen Sie die in der Veranstaltung notierten Informationen im Vorfeld durchlesen und sich für den digitalen Unterricht vorbereiten!

Auftrag:

Besprechen Sie mit Ihrer Ausbilderin / Ihrem Ausbilder diesen ÜK-Vorbereitungstermin. Stellen Sie sicher, dass Sie daran teilnehmen können und vollständig vorbereitet sind. Lesen Sie die Informationen bei dieser Veranstaltung aufmerksam durch.

- 3) Schauen wir uns noch gemeinsam die Veranstaltung «ÜK 1 – Rahmenprogramm Teil 2» an. Hier sehen Sie Unterlagen sowie die Vorbereitungsaufgaben für den Kurstag.

Unterlagen




- Die ÜK- Unterlagen zum Thema unter diesem Link (Rahmenprogramm Tag 1 und 2): [Unterlagen Lernende](#)

Überlegen Sie sich bereits im Vorfeld, wie Sie mit den Unterlagen arbeiten möchten.

Digital? Falls ja, benötigen Sie einen Laptop oder ein Tablet im Unterricht. Denken Sie an ein Ladekabel und auch daran, die Unterlagen im Vorfeld an einem passenden Ort zu speichern.

Falls Sie gerne mit Papier und Handnotizen arbeiten, müssen Sie die Unterlagen selber ausdrucken und in den Unterricht mitbringen.

Vorbereitungsaufgaben

- [Vorbereitungsauftrag Rahmenprogramm Teil 2 ÜK1 - To do's - Rahmenprogramm Teil 2.pdf](#) 
Bitte lösen Sie das beiliegende To do's Rahmenprogramm inkl. dem darin aufgeführten LearningSnack.
Zeitbedarf: 30-40 Minuten

Um noch genügend Zeit für die Bearbeitung der Vorbereitungsaufgaben zu haben, setzen Sie sich bitte auch 14 Tage vor dem ÜK einen Termin. Lesen Sie dann die Informationen in der Veranstaltung genau durch und bereiten Sie sich sorgfältig auf den ÜK vor.

Achten Sie darauf, dass Sie keinen ÜK-Tag vergessen, alle Vorbereitungsaufgaben erledigt haben und Sie das vollständige Unterrichtsmaterial mit dabei haben.



Es ist Ihre Aufgabe, sich rechtzeitig auf die einzelnen Kurstage vorzubereiten. Beginnen Sie damit 14 Tage vor der ÜK-Durchführung.

Achten Sie genau darauf, dass Sie die benötigten Unterlagen für den Unterricht dabei und die verlangten Vorbereitungsaufgaben gelöst haben.

Nun noch die letzten Aufträge für Ihre Vorbereitung auf die ÜKs:

- Tragen Sie all Ihre ÜK-Daten in Ihrer Agenda und/oder dem Outlook-Kalender ein.
- Informieren Sie Ihre Ausbilder über die ÜK-Daten.
- Terminieren Sie sich ebenfalls, wann Sie die Vorbereitungsaufgaben erledigen und die Kursunterlagen für den Kurstag vorbereiten.
- Lesen Sie die Detailinformationen in der Veranstaltung «ÜK-Vorbereitung» durch und bereiten Sie sich entsprechend vor.
- Drucken Sie sich die [Anleitung für das Zoom](#) aus bzw. speichern Sie es sich auf dem Laptop/PC, welchen Sie benutzen werden ab und machen Sie einen ersten Testlauf.

Alle weiteren Seiten dieser Dokumentation bearbeiten/besprechen wir während der 90-minütigen Vorbereitungs-Veranstaltung.

2. Was benötige ich für den ÜK?

- Antwort:**
- > Unterrichtsunterlagen inkl. den Vorbereitungsaufgaben
 - > Lern- und Leistungsdokumentation
 - > ÜK-Lehrmittel
 - > Kursordnung
 - > Erste Hilfe zu den Lernorten «Lehrbetrieb» und «ÜK»

Das VWBZ-Tool haben Sie bereits kennengelernt. Hier sind Ihre ÜK-Veranstaltungen inkl. den Kursunterlagen und Vorbereitungsaufgaben aufgeführt. Diese benötigen Sie auf jeden Fall für den ÜK.

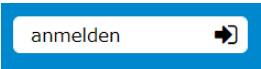
Wenn es darum geht, was im ÜK unterrichtet wird, ist dafür ov-ap (schweizerische Branche) zuständig. Es wird nämlich in allen Kantonen bzw. in der ganzen Schweiz der gleiche Inhalt vermittelt. Schliesslich legen Sie am Ende Ihrer Lehre eine gesamtschweizerische Prüfung ab.

Es gibt zwei Grundlage für die betriebliche Ausbildung:





- die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD)
- das ÜK-Lehrmittel

Beide finden Sie im Extranet ov-ap, weshalb Sie von Ihrem/r Ausbilder/in die Zugangsdaten dazu erhalten müssen. Legen Sie auch diese Logindaten an einem sicheren Ort ab und achten Sie darauf, dass Sie jederzeit Zugriff darauf haben.

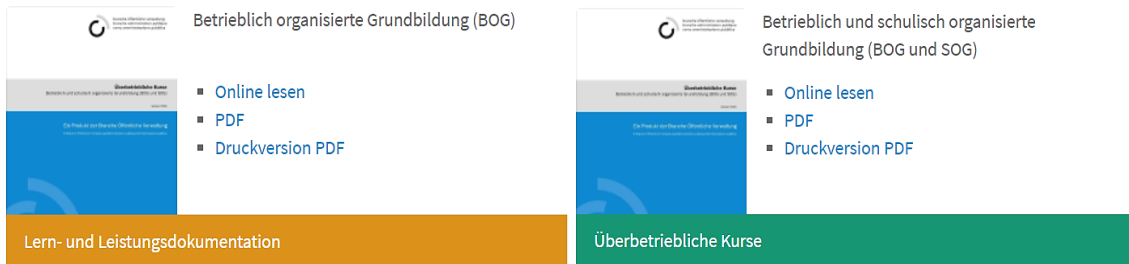
Login Extranet ov-ap

- 1) www.ov-ap.ch
- 2) 
- 3) Loggen Sie sich mit Ihren Logindaten ein

Lern- und Leistungsdokumentation / ÜK-Lehrmittel

- 1) Klicken Sie auf  Blended-Learning 
- 2) Wählen Sie  Flipbooks 

Für Sie relevant sind die Lerndokumentation BOG und das Flipbook «Betrieblich und schulisch organisierte Grundbildung» - bei uns als ÜK-Lehrmittel bezeichnet.



Lern- und Leistungsdokumentation

Hier erhalten Sie einen Überblick über den Aufbau Ihrer Lehre und vor allem darüber, welche Ziele (Leistungsziele) während der Lehre von Ihrem Lehrbetrieb mit Ihnen zusammen bearbeitet werden müssen.

ÜK-Lehrmittel

Im ÜK-Lehrmittel ist ein Grossteil der Theorie dessen, was im ÜK besprochen wird festgehalten.

Beide Dokumente lernen Sie im ÜK1 genau kennen. Damit Sie wissen, was in diesen beiden wichtigen Hilfsmitteln steht und wie Sie damit arbeiten können/müssen.

Lern- und Leistungsdokumentation sowie das ÜK-Lehrmittel sind der Kompass für Ihre Ausbildung. Sie helfen bei der Planung der Lehre und sind Grundlage für die betrieblichen Erfahrungsnoten und Abschlussprüfungen.

Kursordnung

Als weiterer Punkt aufgeführt bei der Antwort auf die Frage «Was benötige ich für den ÜK» ist die Kursordnung. Wie überall gibt es auch beim ÜK Regeln. Die Wichtigste und vielleicht Speziellste ist: Die ÜK-Tage müssen obligatorisch und vollständig besucht werden. Absenzen, unabhängig, ob den ganzen Tag oder eine Stunde, sind nicht möglich!

Für Sie gilt also: Sobald Sie eine Terminkollision mit dem ÜK feststellen, ist die Geschäftsstelle zu verständigen. Gemeinsam suchen wir dann eine Lösung. Im Normalfall teilen wir Sie für die entsprechende ÜK-Einheit in eine andere ÜK-Klasse ein.

Die [Kursordnung](#) finden Sie auf der Homepage VWBZ.

Lesen Sie diese auf den ersten ÜK-Tag durch und stellen Sie allfällige Fragen dazu Ihrem/r ÜK-Leiter/in.

Erste Hilfe zu den Lernorten «Lehrbetrieb» und «ÜK»

Schlussendlich möchten wir Ihnen noch die «[Erste-Hilfe-Dokumentation](#)» auf unsere Webseite zeigen. Dies ist eine Zusammenstellung der wichtigsten betrieblichen Stichworte und wo Sie Informationen dazu finden.

3. Was lerne ich im ÜK?

Die Themen der ÜKs sind von der schweizerischen Branche öffentliche Verwaltung (ov-ap) definiert und im ÜK-Lehrmittel zusammengefasst. Es geht um das Allgemeinwissen, die Rahmenbedingungen, die Funktionsweise und das Verständnis für die Öffentliche Verwaltung - also Spezialwissen rund um die Öffentliche Verwaltung, oft auch als Branchenkunde bezeichnet.

Auf der [Übersicht ÜK-Inhalte und Leistungsziele](#) sehen Sie alle 6 ÜK-Blöcke aufgeführt mit Dauer, dem ungefähren Zeitfenster und den Themenbereichen (Leistungszielen), die bearbeitet werden.

Anders als Sie es aus der Schule kennen, findet im ÜK kein thematisch aufbauender Unterricht statt. Die einzelnen Themen sind unabhängig voneinander und werden in den meisten Fällen in einem halben oder ganzen Tag unterrichtet.

Es liegt an Ihnen, diese zu vertiefen und das Wissen mit Ihrem Berufsalltag in Verbindung zu bringen. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- ÜK-Verbindung
- Blended Learning

Diese beiden Hilfsmittel lernen Sie im ÜK1 noch genauer kennen. Es sind Bestandteile der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) bzw. des Extranets ov-ap.

Zusätzlich stehen Ihnen noch folgende Möglichkeiten auf der Webseite VWBZ unter Überbetriebliche Kurse > [ÜK Vor- und Nachbearbeitung](#) zur Verfügung:

- Learning Snacks
- To do's
- Repetitionsfragen
- Quizlet

Wir empfehlen Ihnen die regelmässige Nutzung aller oben aufgeführten Instrumente. Achtung! Es wird Ihnen niemand einen entsprechenden Auftrag geben oder Sie kontrollieren. Wir können Ihnen aber jetzt schon sagen, dass Sie am Ende der Lehre, wenn es auf die Abschlussprüfung zugeht, froh sein werden, wenn Sie das Verwaltungswissen schon laufend vertieft und repetiert haben.

4. Gibt es Noten?

Im ÜK werden Sie keine Prüfungen schreiben. Das dort Gelernte wird erst am Ende der Lehrzeit in der schriftlichen Prüfung abgeholt und bewertet.

Es gibt im betrieblichen Teil (Lehrbetrieb und ÜK) aber Erfahrungsnoten. Diese sammeln Sie über 6 ALS im Lehrbetrieb und über 2 PE im Lehrbetrieb und ÜK.

ALS = Arbeits- und Lernsituation

Sie werden am Arbeitsplatz beobachtet. Ihre Leistung und das Verhalten werden bewertet.

PE = Prozesseinheit

Sie schreiben eine Dokumentation gemäss Vorgaben. Diese schriftliche Arbeit wird bewertet. Danach erfolgt im ÜK eine Präsentation, welche ebenfalls bewertet wird.

Detaillierte Informationen zur ALS und PE erhalten Sie im ÜK1 ... und kaum zurück am Arbeitsplatz werden diese gestartet.

Noch Fragen? Möchten Sie etwas nochmals erklärt bekommen?

Notieren Sie sich unbedingt Fragen rund um Ihre Lehre! Und vor allem:

- Fragen Sie im ÜK1 und/oder Ihre/n Ausbilder/in nach
- Lesen Sie in der Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) nach
- Machen Sie sich Notizen und bewahren Sie diese geordnet auf

Zum Schluss ...

Zum Schluss wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg in Ihrer Lehre.
Bis zum nächsten Mal ☺