



# To do's für ÜK 1

## Rahmenprogramm Teil 1

VWBZ  
VWBZ-Tool

Liebe Lernende

Wir begrüssen Sie recht herzlich in Ihrer Lehre als Kauffrau / Kaufmann der Branche Öffentliche Verwaltung ... also der Gemeinden, Kantone, Gerichte, Betreibungs- und Grundbuchämter. Sie starten jetzt in einen wichtigen und neuen Lebensabschnitt und wir freuen uns, Sie begleiten zu dürfen. Wir sind die Geschäftsstelle VWBZ (Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz) und organisieren die überbetrieblichen Kursen (ÜK) für Sie. Der ÜK ist neben dem Lehrbetrieb und der Berufsfachschule Ihr dritter Lernort.

Team Geschäftsstelle VWBZ:

- Barbara Hunn
- Alessandra Cefalo
- Gabi Portmann



Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, wenn Sie Fragen oder Anliegen im Zusammenhang mit den überbetrieblichen Kursen haben. Wir helfen Ihnen gerne weiter.

- 041 / 228 65 97
- [vwbz@lu.ch](mailto:vwbz@lu.ch)

Alle Informationen zu den überbetrieblichen Kursen finden Sie im VWBZ-Tool. Hier ist ersichtlich, wann Sie welchen ÜK-Tag besuchen, wo dieser stattfindet und wer der/die Kursleiter/in ist. Auch die Kursunterlagen sind hier hinterlegt.

Bitte beachten Sie:

- Sie erhalten keine separate Einladung für Ihre ÜK-Tage
- Sie sind selber dafür verantwortlich, dass Sie die in der Veranstaltung im VWBZ-Tool aufgeführten Kursunterlagen im Unterricht mit dabei haben

Die Unterlagen stellen wir Ihnen für Ausdrücke auf Papier oder für die digitale Bearbeitung zur Verfügung. Sie können selber entscheiden, wie Sie arbeiten möchten. Wir empfehlen Ihnen jedoch, mit dem Laptop in den ÜK-Unterricht zu kommen und Ihre Notizen und Unterlagen digital zu bearbeiten. Eine Möglichkeit hierzu ist das OneNote Notizbuch. Wenn Sie dazu mehr wissen möchten, finden Sie auf unserer Homepage Informationen dazu.

Im VWBZ-Tool ist Ihr persönlicher Account mit den ersten ÜK-Daten bereits eröffnet. Sie müssen diesen nur noch aktivieren. Bitte gehen wie folgt vor:

# Aktivierung Ihres VWBZ-Accounts

## Login

---

- 1) Der Einstieg zum VWBZ-Tool erfolgt über die Homepage VWBZ ([www.vwbz.ch](http://www.vwbz.ch))  
Hier finden Sie in der rechten Spalte den Zugang zur VWBZ-Plattform.

### Login VWBZ-Plattform

> Für Lernende

## Veranstaltungsmanagement

- 2) Geben Sie Ihre Login-Daten ein

Loginname:

Passwort:

Login

### 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 Doppelnachnamen sind beide Bestandteil des Logins, jedoch ohne Leerschlag.

**Passwort** LL-VWBZ2020

- 3) Ändern Sie nun Ihr Passwort

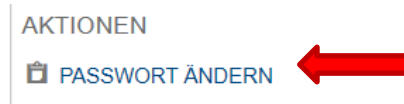
## Passwort ändern

---

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



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



Sollte die Anmeldung nicht gelingen, melden Sie sich bitte sofort auf der Geschäftsstelle: 041 / 228 65 97 oder [vwbz@lu.ch](mailto:vwbz@lu.ch)

Bevor wir mit der Anleitung weiterfahren, geben wir Ihnen einen kleinen Überblick über den Inhalt und die Möglichkeiten des VWBZ-Tools.

## Aufbau und Inhalt der Seite

# Veranstungsmanagement

Herzlich willkommen,

Herzlich willkommen: Alessandra Cefalo,

> [Administrationsbereich](#)

## Veranstaltungen

▶ [Veranstungskatalog](#)

▶ [Meine Veranstaltungen](#)



### Meine Veranstaltungen

Hier sind all Ihre geplanten und bereits besuchten Veranstaltungen aufgeführt. Informationen zum Kurstag, die Kursunterlagen sowie weitere wichtige Hinweise sind hier ersichtlich.

### Mein Profil

Hier sind Ihre persönlichen Daten hinterlegt; für uns wichtige Kontaktdaten.

Bitte prüfen und ergänzen Sie nun die hinterlegten Daten in Ihrem Profil.

## «Mein Profil» prüfen / anpassen / vervollständigen

- 1) Bitte bei «Mein Profil» unter «Stammdaten» die Personalien und Adresse prüfen.

HAUPTSEITE **MEIN PROFIL** MEINE VERANSTALTUNGEN KOMMUNI  
stammdaten einstellungen

### Stammdaten

Klicken Sie zum Bearbeiten jeweils auf den Bleistift.

- 2) Ergänzen Sie die folgenden Daten - klicken Sie dazu auf den Bleistift.

#### Personalien

- ✓ Zutreffende Schultage der Berufsfachschule Ihres 1. Lehrjahres anklicken
- ✓ Schulort auswählen

Personalien ✎

Geburtsdatum:  
Organisation:  
Funktion:

Adresse ✎

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

Lernende: Schulort Berufsfachschule:

#### Adresse

- ✓ Ihre Privatadresse ist bereits eingegeben, bitte prüfen Sie, ob diese korrekt ist.
- ✓ Ergänzen Sie die Büro-Geschäftsnummer, unter der wir Sie erreichen können.
- ✓ Prüfen Sie Ihre Handynummer bzw. ergänzen Sie diese.
- ✓ 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.
- ✓ Sie haben ausserdem die Möglichkeit ein Foto von sich hochzuladen.

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail-Adresse:



Wenn wir Sie in einer kurzfristigen Angelegenheit kontaktieren müssen, werden wir dies über Ihr Handy machen. Wir erwarten von Ihnen nicht, dass Sie täglich Ihre Geschäftsmail aufrufen.

Lassen Sie uns nun zusammen Ihre ersten Veranstaltungen anschauen.

## Meine Veranstaltungen

---

1) Klicken Sie auf «Meine Veranstaltungen»

HAUPTSEITE **MEIN PROFIL** MEINE VERANSTALTUNGEN  
stammdaten einstellungen 



2) Sie sehen hier bereits 3 Veranstaltungen aufgeführt

- ÜK1 Rahmenprogramm Teil 1
- ÜK1 Rahmenprogramm Teil 2
- ÜK1 Auskunftsrecht

Diese drei Einheiten bilden zusammen den ÜK1 von total 2 Tagen.

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

3) Bei den einzelnen Veranstaltungen finden Sie jeweils die folgenden Informationen:

- Einheit/Thema des Kurstages - inkl. dem Register/Kapitel des ÜK-Lehrmittels
- Datum / Zeit  
- Durchführungsort

ÜK 1 - Rahmenprogramm Teil 1 (Register 01/06/07) - 01_2023 	09.09.2020 08:15 - 16:45	Durchführungsort wird noch bekannt gegeben
ÜK 1 - Rahmenprogramm Teil 2 (Register 01/06/07) - 01_2023 	16.09.2020 08:15 - 12:00	Durchführungsort wird noch bekannt gegeben
ÜK 1 - Auskunftsrecht (Register 03) - 01_2023	16.09.2020 13:00 - 16:45	Durchführungsort wird noch bekannt gegeben



**Bedingt durch die Corona-Situation werden wir alle ÜK – Tage bis zu den Herbstferien per Fernunterricht Zoom durchführen**

**Detaillierte Informationen und Unterlagen zu Login, Anmeldung und Vorgehen erhalten Sie bis zum 10. August.**

- 4) Indem Sie auf die Veranstaltung (grün) klicken, gelangen Sie zu den Teilnehmer-Unterlagen bzw. Informationen.

ÜK 1 - Auskunftsrecht (Register 03) - 01\_2023

Veranstaltungsdetails: [ÜK 1 - Rahmenprogramm Teil 1 \(Register 01/06/07\) - 01\\_2023](#)

- Bitte nehmen Sie die folgenden Unterlagen mit in den ÜK. Sie können diese ausgedruckt oder digital mit Ihrem persönlichen Laptop/Tablet mitnehmen:

- Das gesamte ÜK-Lehrmittel der schweiz. Branche (Flipbook), abrufbar unter [ov-ap/Extranet](#)
- Ihre Lern- und Leistungsdokumentation (LLD, Flipbook), abrufbar unter [ov-ap/Extranet](#)
- Ihr persönliches Ausbildungsprogramm vom Lehrbetrieb
- Die ÜK-Unterlagen zum Thema unter diesem Link: [Unterlagen Lernende](#)

Bitte bringen Sie ebenfalls ihr Login für das VWBZ-Tool sowie ihr Login für das Extranet der schweizerischen Branche [ov-ap/Extranet](#) am ersten ÜK-Tag mit (Login für Extranet ovap muss Ihnen der Berufsbildner/in eröffnen).

Grundsätzlich empfehlen Ihnen im Unterricht mit dem Laptop zu arbeiten und stellen alle Unterlagen für eine digitale Bearbeitung zur Verfügung. Damit Sie digitale Notizen direkt auf den Schulungsunterlagen machen können, besteht für Sie die Möglichkeit mit OneNote-Notizbücher zu arbeiten (Anleitung unter [www.vwbz.ch](#)). Bitte lesen Sie diese vor dem ersten Kurstag durch und bereiten Sie ihr Notizbuch bei Bedarf gemäss Anleitung vor.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in die Lehre und spannende ÜK-Tage.



Es ist Ihre Aufgabe, sich rechtzeitig auf die einzelnen ÜK-Tage vorzubereiten. Planen Sie auch dies 14 Tage vor der Veranstaltung ein.

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

## Vorbereitungsaufträge ÜK1

---

Lesen Sie jetzt die Informationen zum ÜK1-Rahmenprogramm Teil 1 und bereiten Sie sich zusammen mit den folgenden Zusatzinfos auf Ihren ersten ÜK vor.

### Auftrag 1

Öffnen Sie die Homepage [www.vwbz.ch](#) und suchen Sie über die Begriffe A-Z (rechte Spalte) die «Erste Hilfe zu den Lernorten». Öffnen Sie dieses Dokument an.

Diese Zusammenstellung gibt Ihnen einen Überblick über alles Wissenswerte zum betrieblichen Teil der Lehre. Nach dem ÜK1 haben Sie die meisten Punkte darauf bereits angesprochen und Sie haben eine ungefähre Ahnung, worum es geht.

Für die Vorbereitung auf den ÜK benötigen Sie die ersten beiden Zeilen (zu LLD und ÜK-Lehrmittel).

## **Auftrag 2**

Zu Ihrer Vorbereitung gehört es, in digitaler oder ausgedruckter Form, das ÜK-Lehrmittel und die Lern- und Leistungsdokumentation mitzunehmen. Dafür benötigen Sie die Zugangsdaten zum Extranet ov-ap von Ihrem/r Berufsbildner/in. Sollten Sie dieses noch nicht erhalten haben, fragen Sie bitte danach.

Suchen Sie nun im Extranet mit Unterstützung der «Erste Hilfe für Lernorte» die beiden für Ihre betriebliche Ausbildung elementaren Dokumente. Drucken Sie diese aus oder speichern Sie sie an geeigneter Stelle.

## **Auftrag 3**

Fragen Sie Ihre Berufsbildnerin / Ihren Berufsbildner nach Ihrem persönlichen Ausbildungsprogramm. Nehmen Sie dieses ebenfalls mit in den ÜK. Wir werden dort gemeinsam anschauen, was Sinn und Zweck dieses Dokuments ist. Und falls Sie jetzt schon neugierig sind: Informationen hierzu finden Sie auch bei «Erste Hilfe - Seite 5».

## **Auftrag 4**

Klicken Sie im VWBZ-Tool bei der Veranstaltung auf .. [Unterlagen Lernende](#)

Es erscheint eine Liste mit Dokumenten. Stellen Sie sicher, dass Sie diese im ÜK griffbereit haben.

Eine Möglichkeit dazu ist das OneNote Notizbuch. Mit diesem haben Sie die Möglichkeit, alle ÜK-Unterlagen in einem digitalen Ordner strukturiert abzulegen und mit Ihren Notizen laufend zu ergänzen. Falls Sie mit dem OneNote Notizbuch arbeiten möchten, finden Sie [hier](#) die entsprechende Anleitung dazu (Zeitbedarf für die Erstellung ca. 1 Stunde).

## **Auftrag 5**

Halten Sie für den Kurstag die Login-Daten für das Extranet ov-ap und das rALS bereit. Beide erhalten Sie von Ihrem/r Berufsbildner/in.

Geschafft! Nun sind Sie bestens vorbereitet für Ihren ersten ÜK-Tag!  
Wir wünschen Ihnen einen spannenden Tag mit viel Spass!

## **Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz**

Geschäftsstelle VWBZ

Hirschengraben 36  
6002 Luzern  
041 / 228 65 97  
vwbz@lu.ch