




branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Die Branche OVAP


Oktober 2022

www.ov-ap.ch

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Oeffentliche
Verwaltung
Administration
Publique

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

2

1. Dachverband *ovap* Schweiz mit 18 Regionen



2. Allgemeine Informationen

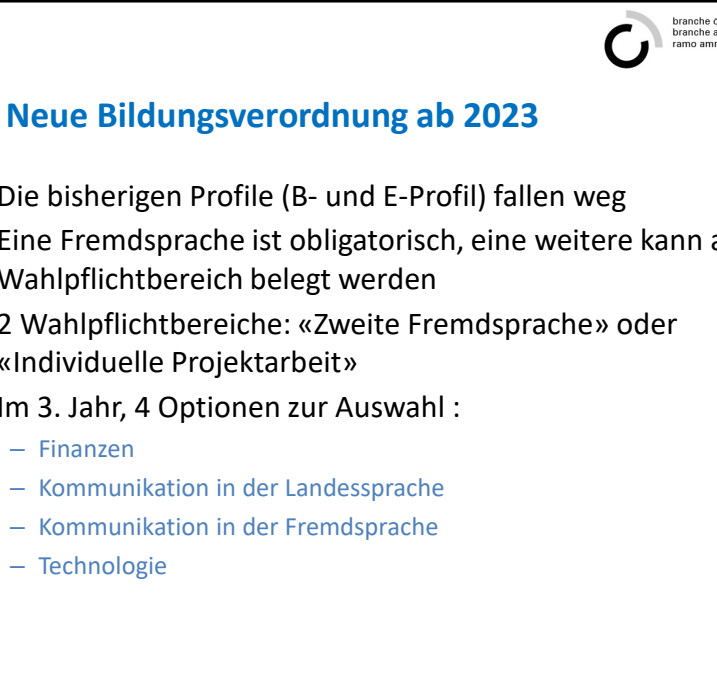


Laura und Marc erzählen von ihrer Ausbildung bei einer Öffentlichen Verwaltung
<https://www.youtube.com/watch?v=X2skk4fX8a4>



The screenshot shows the website of the Swiss Confederation, specifically the State Secretariat for Education, Research and Innovation (SBEI). The main heading is "3. Neue Bildungsverordnung ab 2023". The page content includes a navigation menu with categories like "Aktuell", "BFI-Politik", "Bildung", "Hochschulen", "Forschung und Innovation", "Publikationen und Dienstleistungen", and "Das SBEI". The main article title is "Auf Lehrbeginn 2023 tritt die neue kaufmännische Grundbildung in Kraft". The article text is partially visible, mentioning "Archiv Medienmitteilungen" and "Zugang zu Dokumenten für Medienschaffende".

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 5



The screenshot shows the website of the Swiss Confederation, specifically the State Secretariat for Education, Research and Innovation (SBEI). The main heading is "3. Neue Bildungsverordnung ab 2023". The page content includes a list of key changes to the vocational training regulation:

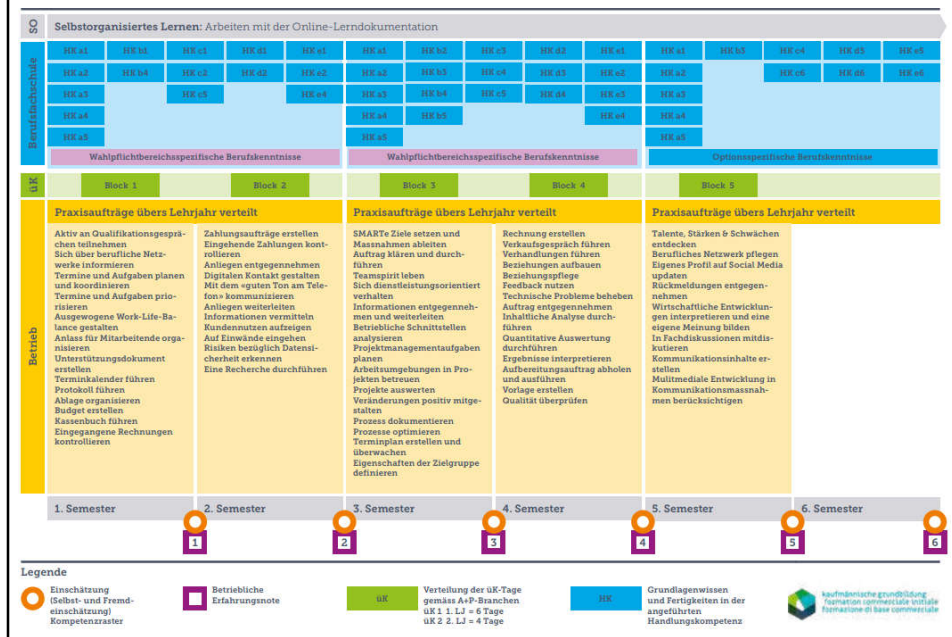
- Die bisherigen Profile (B- und E-Profil) fallen weg
- Eine Fremdsprache ist obligatorisch, eine weitere kann als Wahlpflichtbereich belegt werden
- 2 Wahlpflichtbereiche: «Zweite Fremdsprache» oder «Individuelle Projektarbeit»
- Im 3. Jahr, 4 Optionen zur Auswahl :
 - Finanzen
 - Kommunikation in der Landessprache
 - Kommunikation in der Fremdsprache
 - Technologie

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 6

3. Neue Bildungsverordnung ab 2023

- 5 Handlungskompetenzbereiche, die sowohl die Ausbildung als auch das Qualifikationsverfahren strukturieren:
 - A - Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
 - B - Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
 - C - Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
 - D - Gestalten von Kunden- und Lieferantenbeziehungen
 - E - Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- Grundlage für die Leistungsziele aller Lernorte
- Die lehrbegleitende Berufsmaturität (BM 1) wird weiterhin ermöglicht und beinhaltet zwei Fremdsprachen

4. Ablauf der Ausbildung



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

5. Aufgabenübersicht Kauffrau/Kaufmann


Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
<ul style="list-style-type: none"> → Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln → Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen → Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten → Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln → Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen 	<ul style="list-style-type: none"> → In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren → Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren → In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mündigdiskutieren → Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten → Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten 	<ul style="list-style-type: none"> → Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren → kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen → betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen → Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen → Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren → Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen») 	<ul style="list-style-type: none"> → Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen → Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen → Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen → Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen → Anspruchsvolle Beratung-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Standardsprache») → Anspruchsvolle Beratung-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Fremdsprache») 	<ul style="list-style-type: none"> → Applikationen im kaufmännischen Bereich auswerten → Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich rechenchlären und auswerten → Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten → Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten → Technologien im kaufmännischen Bereich einschätzen und betreuen (Option «Technologie») → Georeferenzierte Daten in Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologie»)

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 9

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

6.1 Beispiele Abteilungen Gemeinden

- Kanzleidienste
- Steueramt
- Bauamt
- Finanzen
- Informatik
- Fremdenpolizei
- Regionalpolizei / Stadtpolizei
- Schulsekretariat
- ...



FCV-VWG
Fédération des Communes Valaisannes
Verband Walliser Gemeinden

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 10

6.2 Beispiele Einsatz- und Aufgabengebiet Gemeinde

- Telefon- und Schalterdienst führen
- ID-Karten ausstellen
- CH-Bürger und Ausländer anmelden
- GA-Tageskarten verwalten
- Kassaführung / Finanzen / Rechnungskontrolle
- Steuerrechnungen & weitere Gebührenrechnung erstellen
- Archivierung
- Baugesuche bearbeiten
- Raumreservierungen
- Parkkarten ausstellen / Parkbussen bearbeiten

7.1 Beispiele Dienststellen Kanton Wallis

- Dienststelle für Berufsbildung
- Kantonale Steuerverwaltung
- Dienststelle für Strassenverkehr und Schifffahrt
- Dienststelle für Betriebs- und Konkurswesen
- Dienststelle für Landwirtschaft
- Dienststelle für Hochschulwesen
- Dienststelle für Unterrichtswesen
- ...



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

7.2 Beispiele Einsatz- und Aufgabengebiet Kantonsverwaltung

- Administrative Aufgaben erledigen
- Schalter- & Telefonempfang
- Kassa verwalten
- Schülersausweise und Schülerbestätigungen erstellen
- Absenzen verwalten
- Post verteilen
- Rechnungen stellen
- Adressen verwalten
- (Lern)föhrrerausweise ausstellen

8. Handlungskompetenzen

Handlungskompetenzbereiche	Handlungskompetenzen →					
a Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen	a1: Kaufmännische Kompetenzentwicklung überprüfen und weiterentwickeln	a2: Netzwerke im kaufmännischen Bereich aufbauen und nutzen	a3: Kaufmännische Aufträge entgegennehmen und bearbeiten	a4: Als selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft handeln	a5: Politische Themen und kulturelles Bewusstsein im Handeln einbeziehen	
b Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld	b1: In unterschiedlichen Teams zur Bearbeitung kaufmännischer Aufträge zusammenarbeiten und kommunizieren	b2: Schnittstellen in betrieblichen Prozessen koordinieren	b3: In wirtschaftlichen Fachdiskussionen mitsdiskutieren	b4: Kaufmännische Projektmanagementaufgaben ausführen und Teilprojekte bearbeiten	b5: Betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten	
c Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen	c1: Aufgaben und Ressourcen im kaufmännischen Arbeitsbereich planen, koordinieren und optimieren	c2: Kaufmännische Unterstützungsprozesse koordinieren und umsetzen	c3: Betriebliche Prozesse dokumentieren, koordinieren und umsetzen	c4: Marketing- und Kommunikationsaktivitäten umsetzen	c5: Finanzielle Vorgänge betreuen und kontrollieren	c6: Aufgaben im finanziellen Rechnungswesen bearbeiten (Option «Finanzen»)
d Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen	d1: Anliegen von Kunden oder Lieferanten entgegennehmen	d2: Informations- und Beratungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d3: Verkaufs- und Verhandlungsgespräche mit Kunden oder Lieferanten führen	d4: Beziehungen mit Kunden oder Lieferanten pflegen	d5: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Landessprache gestalten (Option «Kommunikation in der Landessprache»)	d6: Anspruchsvolle Beratungs-, Verkaufs- und Verhandlungssituationen mit Kunden oder Lieferanten in der Fremdsprache gestalten (Option «Kommunikation in der Fremdsprache»)
e Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt	e1: Applikationen im kaufmännischen Bereich anwenden	e2: Informationen im wirtschaftlichen und kaufmännischen Bereich recherchieren und auswerten	e3: Markt- und betriebsbezogene Statistiken und Daten auswerten und aufbereiten	e4: Betriebsbezogene Inhalte multimedial aufbereiten	e5: Technologien im kaufmännischen Bereich einrichten und betreiben (Option «Technologies»)	e6: Grosse Datenmengen im Unternehmen auftragsbezogen auswerten (Option «Technologies»)

9. Arbeits- und Lernbewertung

- **1. Jahr**
 - 2 betriebliche Bewertungen und Bildungsbericht je Semester
- **2. Jahr**
 - 2 betriebliche Bewertungen und Bildungsbericht je Semester
 - üK-Kompetenznachweis
- **3. Jahr**
 - Umsetzung der Optionen im Betrieb
 - 2 betriebliche Bewertungen und Bildungsbericht je Semester
 - üK-Kompetenznachweis
 - Abschlussprüfung



10. Qualifikationsverfahren

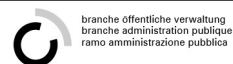
- Aktuell noch zu früh, um Angaben machen zu können
- Verweis auf Artikel 24 der Bildungsverordnung
- Weitere Informationen werden zu gegebener Zeit übermittelt

Art. 24 Bestehen, Notenberechnung, Notengewichtung

¹ Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

- a. der Qualifikationsbereich «praktische Arbeit» mindestens mit der Note 4 bewertet wird;
- b. der Qualifikationsbereich «Berufskennntnisse und Allgemeinbildung» mindestens mit der Note 4 bewertet wird; und
- c. die Gesamtnote mindestens 4 beträgt.

und Weiteres....



11. Kontaktinformationen

Internetseite *ovap* Schweiz www.ov-ap.ch

- Gesetzliche Grundlagen
- Überblick der neuen Bildungsreform 2023

Internetseite *ovap* Wallis www.ovap-vs.ch

- Schuljahresprogramm
- Dokumentationen

Ansprechperson *ovap* Wallis

Nicolas Moix

027 922 20 50, info@ovap-vs.ch

