

ÜK 1 : Lösungen zu den Repetitionsfragen

Lesen Sie diese Fragen und Antworten in Ihrem eigenen Interesse erst, nachdem Sie die Fragen online beantwortet haben. Die Leistungsziele zum ÜK 1 finden Sie auf Seite 2 zu Ihrer Information.
Ihre Antworten können selbstverständlich auch sinngemäss andere Beispiele enthalten.

1. Erklären Sie den Begriff "betriebliches Ausbildungsprogramm".
Wann und wie arbeiten sie mit dem betrieblichen Ausbildungsprogramm während Ihrer Lehrzeit?
Das Ausbildungsprogramm ist die Grundlage der betrieblichen Ausbildung. Alle 28 betrieblichen Leistungsziele sind Tätigkeiten und konkreten Arbeitssituationen in ihrem Ausbildungsbetrieb zugeordnet. Ebenfalls wird es für die mündliche Lehrabschlussprüfung zum Erstellen der Gesprächssituationen (QV mündlich) von den Prüfungsexperten/Innen benötigt. Mit dem Ausbildungsprogramm sollte regelmässig gearbeitet werden. Das heisst, überprüfen mit welchen Arbeiten, welche Leistungsziele gelernt werden und kontrollieren, ob diese auch beherrscht werden (Selbstkontrolle). Am besten Sie planen sich einen regelmässigen Termin dafür ein!
2. Was haben Sie zu tun nach dem Besuch eines überbetrieblichen Kurses?
 - **Die Verbindung vom ÜK- Leistungsziel zum betrieblichen Leistungsziel mit den beiden Kontrollfragen (Formular "Verbindung UK") nachtragen**
 - **Die Repetitionsfragen zum besuchten ÜK im Tool lösen**
 - **Die ÜK- Leistungsziele sowie die gelernte Theorie dazu repetieren**
3. Zu jedem Leistungsziel gibt es in der Lerndokumentation eine konkrete Tätigkeit zu dokumentieren bzw. darstellen. Wer ist dafür verantwortlich das Thema zu wählen und wie ist das Vorgehen bzw. der Ablauf bei Ihnen im Lehrbetrieb.
Das kann von Lehrbetrieb individuell unterschiedlich gehandhabt werden. Daher ist es unerlässlich das genaue Vorgehen mit Ihrem/r Praxisbilder/In zu besprechen bzw. genau abzumachen. Die Themen der Lerndokumentation können je nach Abmachung vorgegeben werden oder aber auch von Ihnen in Absprache mit Ihrem/r Praxisbildner/In vorgeschlagen werden. (siehe auch Merkblatt Lerndokumentation)
4. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip?
Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. So versuchen die Amtsstellen die Beziehungen und Prozesse zwischen ihnen und der Bevölkerung möglichst einfach und transparent zu gestalten.
5. Nennen Sie drei Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips.
Machen Sie je ein Beispiel dazu.
 - **Aktive Information von Amtes wegen. (z.B. Inkrafttreten eines neuen Gesetzes im Amtsblatt/ amtlicher Rechtssammlung)**
 - **Individueller Zugang zu Informationen auf Anfrage oder Gesuch (z.B. Adressauskunft)**
 - **öffentliche Sitzungen (z.B. Grosser Rat/ Kantonsrat)**
6. Erklären Sie in eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Machen Sie ein Beispiel aus Ihrem Lehrbetrieb, in welchem das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.
Der Datenschutz schützt die Persönlichkeitsrechte der einzelnen Personen. Er bestimmt welche Personendaten erfasst, gespeichert und weitergeleitet werden. Zum Beispiel darf keine Auskunft über den Lohn einzelner Mitarbeitenden gegeben werden.

7. Erklären Sie das Dreistufenmodell der Archivierung und nennen Sie den jeweiligen Aufbewahrungsort.
Stufe 1: laufende Geschäfte, Aufbewahrungsort: Büro/Registratur.
**Stufe 2: befristete Aufbewahrung (gemäss Mindestaufbewahrungsdauer),
Aufbewahrungsort: Zwischenarchiv**
Stufe 3: dauernde Aufbewahrung, Aufbewahrungsort: Endarchiv

8. Was sind Registraturpläne?

Registraturpläne regeln die Schriftgutverwaltung. Viele Kantone haben für ihre Gemeinden/Dienststellen sogenannte Registraturpläne/ Aktenpläne erlassen. In ihnen ist tabellarisch detailliert aufgelistet, welche Aktensorten die einzelnen Dienststellen produzieren, wie lange sie in den Dienststellen selber aufbewahrt werden müssen und was nachher mit ihnen zu geschehen hat.

9. Erklären Sie einem neuen Mitarbeiter den Begriff „Amtsgeheimnis“. Wem gegenüber ist dieses einzuhalten? Nennen Sie vier Beispiele. Wie lange haben sich Mitarbeiter/Innen daran zu halten?

Die Mitarbeiter/Innen der öffentlichen Verwaltung dürfen keine Auskünfte zu Dienstsachen geben, die in amtlicher Eigenschaft wahrgenommen und nach besonderer Vorschrift oder ihrer Natur nach geheim gehalten werden. Dies nennt man Amtsgeheimnis.

Das Amtsgeheimnis gilt beispielsweise gegenüber:

- Privaten
- Presse
- anderen Behörden
- Mitarbeitenden, die mit der betreffenden Angelegenheit nichts zu tun und keine Aufsichtsfunktion haben

Das Amtsgeheimnis gilt auch nach Beendigung der Amtstätigkeit oder bei Auflösung des Dienstverhältnisses weiter.

Leistungsziele

1.1.3.4.1 **Auskunftsrecht (K3)** Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/ Amtsgeheimnis korrekt.

1.1.3.4.2 **Datenschutz/Amtsgeheimnis (K2)** Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.

1.1.3.4.3 **Archivierung (K2)** Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.

1.1.3.4.1-1/2/3 **Archivierung (K2)** Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.