



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Informationen
Informations
Informazioni

2016–2017

Rückblick und Ausblick

Erfahrungen mit der Lern-
und Leistungsdokumentation

Statistiken

Rétrospective et perspectives

Expériences avec le dossier de formation
et des prestations

Statistiques

Retrospettiva e prospettiva

Esperienze con la documentazione dell'apprendimento
e delle prestazioni

Statistiche

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	02
Rückblick und Ausblick	03
Erfahrungen mit der Lern- und Leistungsdokumentation	04
Anworten der Lernenden	
Antworten der Berufsbildnerinnen/der Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb	
Antworten der üK-Leiterinnen/der üK-Leiter	
Schatz des gelernten Wissens und Könnens	12
Portrait der lokalen/regionalen Organisation «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)»	13
Organigramm	38
Mitglieder	39
Vorstand	40
Geschäftsstelle und Filialen	41
Statistiken	42

SOMMAIRE

Avant-propos	14
Rétrospective et perspectives	15
Expériences avec le dossier de formation et des prestations	16
Réponses des apprentis	
Réponses des formateurs des entreprises formatrices	
Réponses des formateurs CI	
Trésor du savoir et du savoir-faire acquis	24
Portrait de l'organisation régionale « Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo) »	25
Organigramme	38
Membres	39
Comité	40
Secrétariat suisse et filiales	41
Statistiques	42

INDICE

Prefazione	26
Retrospectiva e prospettiva	27
Esperienze con la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni	28
Risposte delle persone in formazione	
Risposte dei formatori nell'azienda formatrice	
Risposte dei formatori CI	
Il bagaglio delle conoscenze e delle capacità apprese	36
Ritratto dell'organizzazione locale e regionale «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)»	37
Organigramma	38
Membri	39
Comitato	40
Segretariato svizzero e filiali	41
Statistiche	42

Vorwort



Thomas-Peter Binder
Präsident ovap

Liebe Leserinnen und Leser

Der Umgang mit Veränderungen ist eine grosse Herausforderung. Der Fachkräftemangel, der gesellschaftliche und politische Wandel, die Gemeindezusammenschlüsse und andere Strukturbereinigungen sowie die Digitalisierung machen vor den Türen der Verwaltungen nicht halt. So ist es die Aufgabe der Branche, im Rahmen der Anforderungen der Kaufmännischen Grundbildung für die Lernenden der öffentlichen Verwaltungen (der Gemeindeverwaltungen, Kreis- und Bezirksverwaltungen sowie der Kantonalen Verwaltungen) die betriebliche Ausbildung so auszustalten, dass die jungen Berufsleute das notwendige Rüstzeug für ihre künftige Tätigkeit als gelernte Kauffrau/gelernter Kaufmann EFZ in einem sich stets wandelnden Arbeitsmarkt erhalten.

Insbesondere sind Berufsbildnerinnen und Berufsbildner aufgefordert, agil und flexibel zu sein, weil sie eine wichtige Vorbildfunktion wahrnehmen. Diese Agilität ist auch von der Branche und ihren Vertreterinnen und Vertretern auf allen Ebenen gefragt, angefangen beim Vorstand mit den Filialen und der Geschäftsstelle, bis hin zu den lokalen/regionalen Organisationen mit ihren üK-Leiterinnen und üK-Leitern, denn sie verantworten die Durchführung der überbetrieblichen Kurse nach den Vorgaben und Rahmenbedingungen der ovap.

Wir dürfen auf viele engagierte Personen in unserer Branche zählen, und dafür sind wir sehr dankbar. Die anhaltenden Veränderungen bedingen aber auch, dass wir selbstkritisch bleiben müssen und uns immer wieder hinterfragen, ob wir den neuen Anforderungen gerecht werden. Sind Strategien, Massnahmen und Umsetzungen zeitgerecht? Sind die personellen Ressourcen am richtigen Ort? Gibt es festgefahrenen Strukturen? Das sind nicht immer angenehme Reflexionen, doch sie sind nötig, um auf der Höhe der Zeit zu bleiben. Unseren Lernenden sind wir dies im höchsten Mass schuldig. Die vielen jungen Frauen und Männer zählen auf unsere

Begleitung und vertrauen darauf, dass sie durch uns eine erstklassige Basis im enorm dynamischen Arbeitsmarkt bekommen.

Im Zentrum unserer diesjährigen Broschüre steht die Lern- und Leistungsdokumentation (LLD), ein umstrittenes Instrument in unserer Branche. Von den einen gekonnt und zielführend eingesetzt, von anderen wiederum als mühselige Übung abgetan. In dieser Broschüre berichten Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Lernende und üK-Leitende über ihre Erfahrungen mit der LLD. Sie wurden nach dem Zufallsprinzip ausgewählt, und wir bedanken uns ganz herzlich für die frei-mütigen Rückmeldungen.

Gastautor in dieser Ausgabe ist Peter Knutti, Abteilungsleiter Medien Berufsbildung beim Schweizerischen Dienstleistungs-zentrum Berufsbildung. Peter Knutti gilt als Spezialist für Lern- und Leistungsdokumentationen. Wir freuen uns über seinen Beitrag.

Auch dieses Jahr stellt sich eine lokale/regionale Organisation vor, diesmal der «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)».

Ich wünsche Ihnen eine anregende Lektüre.

Freundliche Grüsse

Thomas-Peter Binder
Präsident ovap

Rückblick und Ausblick

Kommunikationsplattform

Das Jahr 2016 stand ganz im Zeichen unseres neuen strategischen Produktes, der neuen Website bzw. der Kommunikationsplattform, was ihre eigentliche Bestimmung ist. Auf ihrem Extranet bietet sie die elektronischen Versionen 2016 der neuen Lern- und Leistungsdokumentation (LLD) und des üK-Lehrmittels. Für die neue Website erhalten Berufsbildnerinnen und Berufsbildner einen Zugriff und werden damit ihren Praxisbildnerinnen und Praxisbildnern sowie den Lernenden (BOG und SOG) ebenso einen eigenen Zugriff geben können. Auch die lokalen/regionalen Organisationen sowie alle üK-Leitenden, Fachreferentinnen und Fachreferenten sowie Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten erhalten einen Zugriff, mit dem sie die für sie notwendigen Dokumente und Unterrichtsmaterialien selber abrufen können. Für die Branche wiederum ist die Website ein Instrument, um Berufsbildnerinnen und Berufsbildner der Ausbildungsbetriebe direkt mit Informationen und Neuigkeiten zu beliefern.

Unsere Website wird wie erwähnt kontinuierlich zur Kommunikationsplattform erweitert. Ein nächster Schritt ist die Integration der lokalen/regionalen Organisationen, welche auf der Plattform die üK-Tage und spezifische Dokumente ihrer lokalen/regionalen Organisation zur Verfügung stellen können. Das Pilot-Projekt ist bereits am Laufen. Wir danken der lokalen/regionalen Organisation «Verband Bernischer Gemeinden» für die Mitwirkung.

Berufsinformation und Nachwuchsmarketing

«Meine Lehre – Meine Zukunft»: Unter diesem Titel wurden ein Film, Roll-ups, Flyer und Mappen zur Verfügung gestellt. Bei den Betrieben war die Nachfrage insbesondere bei den Flyern und Mappen so gross, dass eine Nachproduktion nötig wurde. Auch haben wir viele positive Rückmeldungen auf den Film erhalten. Dieses gute Echo freut uns natürlich sehr.

Kontinuierliche Verbesserung – Selbstkritische Überprüfung

Als anerkannte Ausbildungs- und Prüfungsbranche ovap wirken wir bei der Gestaltung des Kaufmännischen Berufsfeldes innerhalb der zuständigen Trägerschaft «Schweizerische Konferenz der Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)» aktiv mit. Dies ist Chance und Verpflichtung zugleich.

So haben wir die Betreuung unserer lokalen/regionalen Organisationen selbstkritisch hinterfragt. Wir stellen fest, dass der Wechsel vom Reglement 1986 auf das Reglement 2003, also der NKG, nicht in allen lokalen/regionalen Organisationen und Ausbildungsbetrieben wirklich vollzogen wurde. Das zieht weitere Konsequenzen nach sich und hat Auswirkungen für den Übergang und die Umsetzung der Bildungsverordnung 2012

(BiVo 2012). Diese ist nicht überall wirklich und umfassend gegliedert. Für die ovap ist klar, dass die Schweiz aufgrund des föderalen Systems zahlreiche lokale Eigenheiten aufweist. Deshalb räumen wir den lokalen/regionalen Organisationen gewisse Freiräume ein. Doch gerade was die Umsetzung der BiVo 2012, den Bildungsplan und die nachgelagerten Instrumente betrifft, führen diese Freiräume zu übermäßig vielen lokal/regional kreierten Umsetzungsformen, welche vom System und von den auf den Arbeitsmarkt ausgerichteten Bildungszielen der ovap nicht gefordert sind.

Diese sicher gut gemeinten lokalen/regionalen Ausprägungen und Spezialitäten haben bei den Ausbildungsbetrieben für zusätzliche Kosten und Ressourcenbindungen gesorgt und damit leider das Ziel verfehlt. Hier liegt nun die grosse Herausforderung für den Vorstand, seine Führungsaufgabe wahrzunehmen. Ich freue mich, wenn Sie uns dabei tatkräftig unterstützen.

So bleibt mir einmal mehr, unseren engagierten Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern, üK-Leitenden, Fachreferentinnen und Fachreferenten, Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten, den Verantwortlichen der lokalen/regionalen Organisationen und meinen Kolleginnen und Kollegen in den Kommissionen und im Vorstand herzlich für ihren grossen Einsatz zu danken. Wir erwarten viel von unserem Berufsnachwuchs, doch diese jungen Frauen und Männer erwarten auch viel von uns: Sie wollen Theorie und Praxis, Führung und Vorbilder. Und das geben Sie mit Ihrem täglichen Einsatz. Deshalb ist die Zusammenarbeit mit Ihnen eine Bereicherung für mich. Ich danke Ihnen.

Thomas-Peter Binder
Präsident ovap

Erfahrungen mit der Lern- und Leistungsdokumentation

Die Bildungsverordnung fordert im Artikel 16, dass die Lernenden eine Lerndokumentation führen, in der sie laufend alle wesentlichen Arbeiten, die erworbenen Fähigkeiten und ihre Erfahrungen im Betrieb festhalten. Die Berufsbildnerin, der Berufsbildner kontrolliert die Lerndokumentation mindestens einmal pro Semester mit den Lernenden.

Die Lernenden der ovap sind angehalten, die wesentlichen Arbeiten und erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen entlang der betrieblichen Leistungsziele zu dokumentieren. Ist pro Leistungsziel mindestens eine konkrete Tätigkeit bearbeitet, dokumentiert und reflektiert, steht fest, dass jedes der betrieblichen Leistungsziele intensiv bearbeitet wurde (Kontrolle). Die Rückmeldungen der Berufsbildnerin, des Berufsbildner «Kontrolle und Würdigung» rundet das Lernen im Betrieb ab.

Das Dokumentieren dieser konkreten Arbeiten und erworbenen Fähigkeiten und Erfahrungen sowie das Beantworten der Reflexionsfragen ist eine Fleissarbeit für die Lernenden wie auch für die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner. Der Nutzen ist sehr gross. So sind diese Beschreibungen nicht nur ein persönliches Nachschlagewerk, sondern ein Fundus für den anstehenden Praxisbericht im dritten Ausbildungsjahr. Der Praxisbericht wiederum ist die Grundlage für die mündliche Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich».

In dieser Ausgabe interessieren wir uns, wie die Umsetzung gelungen ist. Dazu befragen wir Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Lernende und ÜK-Leitende, welche Erfahrungen sie mit dem Führen der LLD gesammelt haben:

Zeitpunkt der Befragung: Juni 2016

Anworten der Lernenden



Selin Acar

Ausbildungsbetrieb:
Stadtverwaltung Adliswil
Lernende im 3. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Es ist sehr unterschiedlich wie man an verschiedene LLDs herangeht. Zum Teil kann man sehr viel schreiben aber zum Teil fällt einem fast nichts ein, weil das Lernziel nicht umfangreich ist.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Manche Berufsbildner nutzen die Würdigungen als Feedback für den ganzen Einsatz in der Abteilung, was eigentlich nicht der Sinn ist. Sie würdigen nicht das, was man geschrieben hat, sondern wie man die Lernziele umsetzt oder wie man allgemein in der Abteilung arbeitet.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Für das Lernen für die LAP haben mir die LLDs sehr genützt. Zum Teil erinnerte ich mich während der Prüfung an das, was ich im 1. Lehrjahr geschrieben habe und konnte daher meine Antworten mit einem Beispiel verbinden.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Die Verbindungen zur Schule und zum ÜK bringen teils wenig bis gar nichts. Es hilft vielleicht, sich besser an gewisse Dinge zu erinnern, aber ich empfehle die ÜK-Blätter zu behalten und mit diesen für die LAP zu lernen. Zum Teil sind die Lernziele auch mit jenen der Schule nicht zeitgleich und so vergisst man es schnell. Außerdem werden die Methoden- und Selbstkompetenzen in der Schule gar nicht gross thematisiert.



Luca Grillo

Ausbildungsbetrieb:
Einwohnergemeinde
Solothurn
Lernender im 1. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Dass ich mir die Arbeit, welche ich im Betrieb erledige, gut durch den Kopf gehen lasse und vielleicht noch Fragen auftauchen, welche man sich während dem Erarbeiten gar nicht überlegt.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Gut, da die vergessenen Stellen oder mögliche Fehler nochmals besprochen werden und man anschliessend notwendige Korrekturen vornehmen kann. Dabei erhalten wir auch Tipps von den Berufsbildnern, die für weitere Dokumentationen umgesetzt werden können.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Diese Dokumentationen können sicherlich gut für den Praxisbericht gebraucht werden. Auch wenn man einmal zurück in die Abteilung geht, weiss man mit Hilfe dieser Dokumentationen noch genau, wie diese Arbeit funktioniert und kann sie selbstständig und fehlerfrei bearbeiten.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Momentan sehe ich kein Verbesserungspotential. Es ist sicherlich wichtig, dass auch ein gewisser Teil an Theorie in diese Dokumentation eingefügt wird, da dies wohl auch hilfreich bei der mündlichen Prüfung sein kann.



Vanessa Heutschi
Ausbildungsbetrieb:
Steueramt des Kantons
Solothurn
Lernende im 2. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Die LLD habe ich bis heute noch nie ausgefüllt. Sie wurde mir nie mit verbindlichen Vorgaben in Auftrag gegeben. Daraus schloss ich, dass diese Dokumentation als freiwillig gilt. Von meinem Lehrbetrieb haben die Lernenden den sich halbjährlich wiederholenden Auftrag, eine schriftliche ALS über meistens zwei Themen sowie acht Beschriebe über unsere täglichen Arbeiten vorzulegen.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Bis zum heutigen Datum wurde noch nicht ein Termin für die „Kontrolle und Würdigung“ durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner festgelegt.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Da wir Lernenden in unserem Lehrbetrieb bereits wie oben erwähnt detaillierte Beschriebe über unsere Arbeiten abgeben müssen, sehe ich aus dieser LLD keinen grossen Nutzen. Der Inhalt für die LLD würde ich von meinen Arbeits- und Leistungssituationen und den acht Arbeitsrapporten herausnehmen, was dazu führt, dass ich den gleichen Inhalt doppelt vorlegen würde.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Ich bin bemüht, meine Arbeits- und Leistungssituationen sowie Arbeitsrapporte möglichst detailliert zu verfassen, damit ich meine Arbeiten in den verschiedenen Abteilungen im dritten Lehrjahr für meinen Praxisbericht gut nachvollziehen und nutzen kann. Die Berichte bilden für mich die Grundlage meines Praxisberichtes.



Ajana Mujagic
Ausbildungsbetrieb:
Gemeinde Köniz
Lernende im 3. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Viele Leistungsziele aus der LLD umfassen eher theoretische Themenbereiche und liegen auch nicht unbedingt direkt im Tätigkeitsbereich eines Lernenden. Aus diesem Grund war es bei einigen Leistungszielen relativ schwierig einen Praxisbezug zu finden und eine konkrete Tätigkeit zu beschreiben. Hinzu kommt, dass nicht in jedem Lehrbetrieb Arbeiten vollzogen werden, die in den Leistungszielen dokumentiert werden sollten. Somit kann die theoretische Vermittlung des entsprechenden Themenbereichs nicht umgangen werden und die Lernenden müssen anhand des Gehörten eine Tätigkeit beschreiben. Da die Theorie in Bezug auf das Lernverhalten nicht das Gleiche bewirkt wie die Praxis, können sich die Lernenden weniger gut identifizieren mit dem Inhalt dieser Leistungsziele. Man kennt zwar die Theorie, aber umsetzen kann man diese nicht im tatsächlichen Praxisalltag.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Die Würdigung der Leistungsziele durch die Berufsbildnerin bzw. den Berufsbildner finde ich sehr sinnvoll, da dadurch auf Fehler hingewiesen werden kann. Missverständnisse können aufgeklärt und der Prozess fachlich korrekt gefestigt werden. Ich hatte immer positive Erfahrungen mit Würdigungen, da diese seriös sowie informativ waren und mich in jedem Fall weiter brachten.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Durch das Dokumentieren der Leistungsziele führt man sich einen konkreten Arbeitsablauf erneut vor Augen und setzt sich mit den wichtigsten Punkten des jeweiligen Themengebiets auseinander. Dies ist ein Effekt, welcher sich positiv auf den Lernerfolg auswirkt. Das vernetzte Denken wird gefördert; es werden Zusammenhänge zwischen Arbeiten erkannt, die vor der Erarbeitung des Leistungsziels möglicherweise gar noch nicht gesehen wurden. Der Arbeitsablauf ist im Allgemeinen klarer, da allfällige Lücken gefüllt werden können durch die Würdigung der Berufsbildenden.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Beim Teil «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» in den Zielen der LLD könnte man konkrete Beispiele einer passenden Tätigkeit nennen, um den Lernenden die Beschreibung des Arbeitsablaufs zu erleichtern. Oftmals können sich Lernende keine konkrete Tätigkeit vorstellen zum entsprechenden Leistungsziel, weil es meistens sehr theoretisch ist. Es könnte allerdings auch sein, dass Lernende zu weit überlegen und ganz einfache tägliche Aufgaben zum jeweiligen Leistungsziel passen würden.

Generell ist für Lernende bei manchen Leistungszielen nicht wirklich klar, was verlangt wird. Vielleicht müsste man den zu erarbeitenden Inhalt der Leistungsziele konkreter definieren. Dadurch könnten Lernende davon ausgehen, dass sie das Leistungsziel richtig verstanden haben und die Vorgaben korrekt umgesetzt haben. Durch klare Vorgaben würde den Lernenden das Dokumentieren sicherlich leichter fallen.



Sureniya Sureshkumar
Ausbildungsbetrieb:
Gemeindeverwaltung
Münsterlingen
Lernende im 2. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Meine Berufsbildnerin hat mir den Auftrag erteilt, alle Leistungsziele bis Ende Lehrjahr zu dokumentieren. Dabei wurden die Leistungsziele auf die einzelnen Abteilungen aufgeteilt, so dass ich pro Abteilung ca. sechs bis sieben Leistungsziele dokumentiere.

Meistens führe ich die LLD erst gegen Schluss der Abteilung, da ich dann über das grössere Wissen verfüge. Die Tätigkeiten sind für mich nicht nur in der LLD, sondern gelten auch gleich als Mustervorlagen für die entsprechende Tätigkeit.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Bisher waren alle Würdigungen positiv, was mich sehr freut. In den Würdigungen haben die Berufsbildner Verbesserungsvorschläge für die Arbeitsabläufe notiert. Diese helfen mir jeweils im Umgang mit Kunden.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Die LLD ist für mich ein Nachschlagewerk, wobei ich meinen Musterordner vorziehe.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Für mich ist die LLD unnötig, da ich einen Musterordner führe. Dieser ist für mich wesentlich wichtiger. Die Reflektionsfragen finde ich überflüssig, da ich diese Antworten im Text der Tätigkeit integriere.

Die Register ALS und PE finde ich sehr gut. Da kann man nachschlagen, was wie bewertet wird.



Rita Ziltener
Ausbildungsbetrieb:
Amt für Landwirtschaft
und Natur des Kantons
Bern
Lernende im 3. Lehrjahr

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Da ich eine Erstausbildung als Landwirtin EFZ abgeschlossen habe, weiss ich, wie wichtig ein Ordner mit dokumentierten Arbeitsabläufen ist. Denn während der landwirtschaftlichen Ausbildung wird ein ähnlicher Ordner verwendet, mit der gleichen Zielsetzung. Mein Ausbildungsbetrieb hat mir ein klares Ausbildungsprogramm zusammengestellt. Dadurch habe ich fast immer sehr schnell eine passende Tätigkeit zum Leistungsziel gefunden. So konnte ich auch viele Informationen des Lehrbetriebs von der Internetseite beziehen. Um das Ganze abzurunden, habe ich meistens noch die dazu passenden gesetzlichen Grundlagen ergänzt. Momentan bin ich an der Zusammenstellung des Praxisberichts. So ist mir nochmals bewusst geworden, wie hilfreich ein seriös geführter LLD-Ordner ist. Viele Texte konnte ich direkt aus der LLD in den Praxisbericht übernehmen und allenfalls noch optimieren.

Wie erleben Sie die «Kontrolle und Würdigung» durch die Berufsbildnerin, den Berufsbildner?
Die Kontrollen in meinem Betrieb verliefen bis anhin immer reibungslos. Die Praxisbildnerinnen fragen frühzeitig für den Ordner, um einen Abgabetermin zu vereinbaren. Einige Praxisbildnerinnen/Praxisbildner geben ein detailliertes Feedback oder hilfreiche Ergänzungen zum Text. Andere hingegen beziehen sich noch auf die Leistung im Alltag.

Von einigen Mitschülern habe ich vernommen, dass dies nicht selbstverständlich sei. Teilweise müssen die Lernenden sich selbst darum kümmern, dass sie die Würdigungen erhalten. Man kann sich also nicht immer auf die Berufsbildnerinnen/Berufsbildner verlassen. Es ist auch Eigenverantwortung gefragt.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Ich kann verschiedene gelernte Themen aus den drei Bereichen Berufsfachschule, Ausbildungsbetrieb und üK vernetzen. Um den Praxisbericht erstellen zu können, ist der LLD-Ordner unerlässlich. Die Unterlagen kann ich idealerweise verwenden, um mich auf die betrieblichen Qualifikationsverfahren vorzubereiten. Ausserdem kann ich mir vorstellen, dass ich die Ordner auch als Handbuch nach der Lehrzeit nutzen kann. Vielleicht nicht alles, aber auf jeden Fall einen Teil davon. Voraussetzung ist aber, dass die Ordner seriös und nachvollziehbar geführt sind.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Manche Leistungsziele der Berufsfachschule sollten konkreter beschrieben werden. Meist sind es Leistungsziele aus dem Fach IKA, wo einfach nicht ganz klar ist, um welche Themen es sich genau handelt.

Ein weiterer Punkt ist, dass häufig die Schulbücher in der Berufsfachschule oder zu Hause sind. Vielfach habe ich die relevanten Seiten heraushkopiert, um die Leistungsziele im Lehrbetrieb bearbeiten zu können. So musste ich die Schulbücher nicht immer von einem zum anderen Ort mitnehmen. Vielen Lernenden ist dies aber gar nicht bewusst, dass es einige Überlegungen zur Planung braucht. So gehen diese Leistungsziele schnell vergessen und werden nicht ausgefüllt. Dies sollte den Lernenden auch im üK klar vermittelt werden.

Antworten der Berufsbildnerinnen/der Berufsbildner im Ausbildungsbetrieb



Cornelia Ackermann
Ausbildungsbetrieb:
Volkswirtschaftsdirektion
des Kantons Bern
Funktion:
Verantwortliche Berufs-
bildung

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Die Lernenden führten bei mir früher immer ein Arbeitshandbuch, damit sie bei einer Rückkehr in die Abteilung die Abläufe bereits notiert haben. Die LLD ersetzt nun dieses Hilfsmittel. Auch ist es eine gute Unterstützung für die QV-Vorbereitung und für die Erstellung des Praxisberichtes. Wir machen gute Erfahrungen. Wichtig ist, dass die Lernenden die LLD als sinnvolles Instrument ansehen. Auch für uns war es ein neues Instrument, welches wir zuerst kennen lernen mussten. Sicher benötigt das Erstellen/Würdigen und Lesen einige Zeit. Es ist nicht immer leicht, das Ganze in der täglichen Arbeit unterzubringen. Die erste Generation Lernende merkte erst am Ende der Ausbildung, was eine gut geführte LLD bringen würde. Ich hoffe, dass die nachfolgenden Generationen von diesen Erkenntnissen profitieren können. Jene LLD, die ich bis jetzt gesehen habe, werden viel gewissenhafter geführt. Auch denke ich, dass die online geführte LLD eine Erleichterung bringen wird.

Wie erleben Sie die Reaktionen Ihrer Lernenden auf Ihre «Kontrolle und Würdigung»?

In der Regel gut. Sicher gibt es Rückfragen. Hat ein Lernender Mühe mit Kritik, hat er auch eher Probleme, hier Kritik anzunehmen.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Es nützt einem bei der Unterstützung der Lernenden. Wir sehen, was die Lernenden direkt machen und können gegebenenfalls auch nachfragen, wenn der üK-Teil fehlt, obwohl dieses Thema im üK durchgenommen wurde. Wir können zum Teil früher agieren und allenfalls verpasste Inputs vor dem QV aufarbeiten.

Kehren die Lernenden in dieselbe Abteilung zurück oder unterstützen eine Abteilung, dient die LLD als Nachschlagewerk. Auch hilft die LLD zur Erstellung des Praxisberichtes und zum Üben des QV.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Ein guter Schritt ist sicher die Online-Version. Die Lernenden sollten das Instrument noch besser einsetzen. Ich vermisse, dass es mit der Online-Version noch aktiver genutzt wird (Fotos integrieren usw.).



Maja Brühlmann Zwahlen
Ausbildungsbetrieb:
Kantonale Verwaltung
Thurgau
Funktion:
Zivilstandsbeamtin/
Berufsbildnerin

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Die Arbeiten sind sehr unterschiedlich. Es gibt Lernende, welche die Tätigkeiten sehr genau beschreiben und mit Mustern hinterlegen.

*Wie erleben Sie die Reaktionen Ihrer Lernenden auf Ihre «Kontrolle und Würdigung»?
Je nach Interesse werden die Feedbacks sehr gut angenommen.*

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Mit den LLD sehe ich, wie die Lernenden eine Arbeit verstanden haben und ob die Zusammenhänge erkannt werden.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Ohne Richtlinien werden die Arbeiten auch weiterhin sehr unterschiedlich ausgeführt werden. Ich passe jeweils meine Würdigung der Qualität der Arbeit an.



Elisabeth Lottaz
Ausbildungsbetrieb:
Gemeindeverwaltung
Köniz
Funktion:
Berufsbildnerin

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Die Erfahrung ist etwas zwiespältig: Das Dokumentieren von Arbeitsabläufen, welche die Lernenden im betrieblichen Alltag auch wirklich ausführen können, ist eine sinnvolle und gute Sache. Die Lernenden befassen sich ganz konkret mit den jeweiligen Prozessen und haben am Ende der Lehre ein umfassendes Arbeitshandbuch. Schwieriger ist es bei Leistungszielen, die nicht eins zu eins im Arbeitsalltag durchgespielt werden können und auf Basis einer theoretischen Einführung dokumentiert werden müssen. Hier fehlt dann der so wichtige Praxisbezug.

Wie erleben Sie die Reaktionen Ihrer Lernenden auf Ihre «Kontrolle und Würdigung»?

Die Lernenden nehmen die Rückmeldungen gerne entgegen und zeigen sich sehr offen für Anregungen. Wichtig hierbei ist, dass Positives deutlich hervorgehoben wird und Hinweise auf Falsches oder Unvollständiges mit konkreten Verbesserungsvorschlägen belegt werden.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Es ist sehr interessant für mich zu sehen, wie unterschiedlich die Lernenden die Leistungsziele bearbeiten und welche Themen sie für ein Leistungsziel auswählen und welche Schwerpunkte sie jeweils setzen. Die verschiedenen Betrachtungsweisen und Beschreibungen liefern mir Beispiele, welche ich wiederum im Ausbildungsaltag einfließen lassen kann – mit andern Worten, ich lerne von unseren Lernenden!

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Bei einzelnen Leistungszielen ist es für die Lernenden sehr schwierig, einen Praxisbezug herzustellen und die Gefahr ist gross, dass ein Leistungsziel zwar bearbeitet, aber nicht vollständig verstanden wird. Beispiele von Aufgabenstellungen zu den verschiedenen Leistungszielen könnten als Denkanstoss helfen, die eigene Arbeit noch besser zu reflektieren und passende Antworten aus dem eigenen Arbeitsbereich zu finden.



Peter Lüthi
Ausbildungsbetrieb:
Einwohnergemeinde der
Stadt Solothurn
Funktion:
Sachbearbeiter Finanz-
kontrolle
Koordination Ausbildung
Lernende in der Finanz-
verwaltung

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Es war zu Beginn nicht ganz einfach, die konkreten Tätigkeiten so zu formulieren, dass sie sämtliche Aspekte des zugehörigen Leistungsziels abdeckten. Wie sich in der Praxis herausstellte, war insbesondere bei einem Leistungsziel (1.1.6.1) eine sehr umfangreiche Dokumentation zu erstellen, was die Lernenden vor ziemliche Probleme stellte.

Wie erleben Sie die Reaktionen Ihrer Lernenden auf Ihre «Kontrolle und Würdigung»?

Es entwickeln sich immer wieder interessante Gespräche, bei denen es meistens nicht um richtig oder falsch bei der Dokumentation selbst geht. Inhalt war meist, dass je nach Betreuer eine unterschiedliche Beschreibung der konkreten Tätigkeit erwartet wird und dass es für die Lernenden schwierig ist, diesen Erwartungen gerecht zu werden.

Welchen Nutzen ziehen Sie aus dieser Arbeit?

Auf der einen Seite versuchen wir in unserer Abteilung, unsere Erwartungen an die Dokumentation auf einen gemeinsamen Nenner zu bringen und auf der anderen Seite haben wir in den Beschreibungen auch schon Hinweise gefunden, die für uns eine Überprüfung unserer Arbeitsabläufe auslöste.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Aus dem Leistungsziel 1.1.6.1 würde ich drei oder vier Leistungsziele entwickeln, damit die Dokumentation für jede einzelne Tätigkeit separat erstellt werden kann. In der heutigen Situation zieht sich die Dokumentation des Leistungsziels über mehrere Monate hinweg, bis die Lernenden alle Aspekte des Leistungsziels erlernt haben.

Antworten der üK-Leiterinnen/der üK-Leiter



Patrick Monin
Funktion/Region:
L'office d'impôt de Morges
(Administration Cantonale
des Impôts)
üK-Leiter ORF-VD

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Da dieses Thema die berufliche Tätigkeit und deren Verbindung zu den Leistungszielen betrifft, habe ich – je nach den individuellen Ausbildungsprogrammen der Lernenden sowie dem Timing der eigentlichen überbetrieblichen Kurse und dem Dokumentieren der Tätigkeiten, die nicht unbedingt aufeinander abgestimmt sind – als Fachreferent in den überbetrieblichen Kursen während des Kurses keinen näheren Einblick in die von den Lernenden geleisteten Arbeiten.

Ich würde sagen, die einzige konkrete Verbindung mit den im Betrieb bearbeiteten Tätigkeiten besteht in der obligatorischen Übermittlung der Vorbereitungsarbeiten durch die Lernenden im Vorfeld von gewissen Kursen.

Denn wenn eine solche Vorbereitung vor dem Kurs verlangt wird, erhält die Fachreferentin oder der Fachreferent Kenntnis von den Antworten auf die gestellten Fragen und damit eine ungefähre Vorstellung von den Arbeiten, die im Betrieb bearbeitet werden. Es ist jedoch festzuhalten, dass die Antworten auf die Fragen im Allgemeinen nicht besonders ausführlich sind. Deshalb ist die LLD weit von der eigentlichen Arbeit entfernt, die das Dossier des Lernenden abschliessen sollte.

Welche Rückmeldungen erhalten Sie im üK zu diesem Thema?

Das Thema wird während des Rahmenprogramms, das an zwei (nicht aufeinanderfolgenden) Tagen zwischen dem zweiten und dritten Monat nach Lehrbeginn stattfindet, behandelt. Dieses Rahmenprogramm führt die Lernenden in die Grundsätze der überbetrieblichen Kurse ein und stellt die LLD sowie die damit verbundenen Anforderungen vor.

Deshalb erörtern wir während dieses Kurses die Leistungsziele und ihre Verbindung zum Ausbildungsprogramm. Da das Thema «neu» ist, gibt es nicht viele Rückmeldungen während des Kurses. Der Grund dafür ist, dass die Lernenden dieses Konzept des Dokumentierens der konkret bearbeiteten Tätigkeiten trotz der Beispiele, die wir ihnen geben, nicht wirklich verstehen.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Meiner Ansicht nach müssten nicht unbedingt sämtliche Leistungsziele in die Dokumentation über die konkret bearbeiteten Tätigkeiten einfließen. Ich denke, dass die Dokumentation der bearbeiteten Tätigkeiten für die Ziele der ALS und der PE obligatorisch sein müsste, die anderen Themen könnten fakultativ sein.

Warum? Je nach Arbeitsbereich des Lernenden können einige Ziele nicht wirklich im Rahmen der eigentlichen beruflichen Tätigkeit verfolgt werden.

Deshalb müssen die Ausbildnerinnen und Ausbildner eine Umgehungslösung finden, damit die Anforderungen des Dossiers erfüllt werden können.



Stefania Pedrini
Funktion/Region:
Amministrazione cantonale
e comuni del cantone Ticino
üK-Leiterin Rahmen-
programm

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Dieses Thema wird am ersten Tag des üK behandelt. Manchmal haben die Lernenden anfänglich Schwierigkeiten, die Ziele mit den konkreten Tätigkeiten zu verbinden. Für ein besseres Verständnis ist es sehr hilfreich, die Übung in der Klasse durchzuführen, damit die Lernenden das Ziel mit einer Tätigkeit verbinden, die sie im Betrieb effektiv ausführen.

Welche Rückmeldungen erhalten Sie im üK zu diesem Thema?

Dank der Erklärungen und der Übung können sich die Lernenden mit den Zielen vertraut machen und diese verstehen, wodurch die Verbindung mit der eigenen betrieblichen Realität logisch wird.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Ein weiteres Treffen während des Jahres durchführen, wenn die Lernenden schon mindestens sechs Monate im Betrieb sind und bereits angefangen haben, die LLD zu erstellen. Dabei könnte gemeinsam an den Tätigkeiten in Verbindung mit den Zielen gearbeitet und über allfällige Zweifel gesprochen werden.



Caroline Speck
Funktion/Region:
Gemeindeschreiberin
Münsterlingen TG
üK-Leiterin Fachstelle
Ostschweiz

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Im üK stelle ich wiederholt fest, dass die Führung der LLD durch die Lernenden als „lästig“ empfunden wird. Zudem gibt es Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, die lediglich die minimal geforderte Anzahl Würdigungen vornehmen. Im Gegensatz dazu gibt es Lernende, die alle Leistungsziele erarbeiten müssen und dies durch die entsprechenden Berufsbildnerinnen/Berufsbildner auch kontrolliert wird. Die Unterschiede sind enorm.

Welche Rückmeldungen erhalten Sie im üK zu diesem Thema?

Die Lernenden vergleichen sich im üK und empfinden es als unfair, wenn der Kollege weniger machen muss. Andere Lernende wünschen sich eine stärkere Kontrolle durch die Berufsbildner. Die Würdigungen werden sehr unterschiedlich vorgenommen. Einige Berufsbildner investieren viel Zeit in die Würdigung, andere wiederum nicht.

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Aus meiner Sicht müssten zwingend bei allen Leistungszielen die konkret bearbeitete Tätigkeit dokumentiert werden, damit die Lernenden die Leistungsziele kennen lernen können. Meines Erachtens ist jedoch auch der umgekehrte Weg plausibel. Viele Lernenden führen im Lehrbetrieb einen Musterordner. Dabei könnten z. B. auch die entsprechenden Leistungsziele herausgesucht werden. Somit würde den Lernenden besser veranschaulicht, dass ein Leistungsziel nicht nur für eine Tätigkeit gilt.



Daniela Strahm
Funktion/Region:
MA Geschäftsstelle
ov-aargau
üK-Leiterin Kantonale
Verwaltung und Gemein-
den Kanton Aargau
Fachdozentin

Welche Erfahrungen haben Sie mit der LLD «konkret bearbeitete Tätigkeiten dokumentieren» gesammelt?

Im üK1 besprechen wir das Thema «LLD konkret bearbeitete Tätigkeit dokumentieren» genau. Allerdings stellen wir fest, dass es für die Lernenden viel an neuen Informationen ist. Lernende teilen uns im Fachunterricht auch mit, dass im Lehrbetrieb die Unterstützung für das Führen der LLD fehlt oder sie keine Zeit dafür erhalten.

Sowohl bei Berufsbildnern als auch bei Lernenden stellen wir immer wieder fest, dass die Formulierung in der LLD unglücklich gewählt ist und die Meinung herrscht, dass in jedem Fall der Ablauf dargestellt werden müsse. Dabei gibt es Leistungsziele, bei denen es nicht um den Ablauf geht (z. B. LZ 1.1.3.3 Rechtliche Grundlagen aufzeigen).

Eine mögliche Ursache sehen wir in der Formulierung auf den Formularen. Da steht: „Ablauf der Tätigkeiten: Dokumentieren Sie den Ablauf ...“

Das Dokumentieren der Aufgabe muss leistungszielbezogen sein. Die Prüfungsfragen in der Abschlussprüfung sind auch leistungszielbezogen gestellt.

Welche Rückmeldungen erhalten Sie im üK zu diesem Thema?

Lernende melden uns häufig im üK-Unterricht, dass sie den Sinn im Führen der LLD nicht sehen. Sie erkennen nicht, dass eine sauber geführte LLD ihnen die Vorbereitung zur Abschlussprüfung erleichtert. Auch hören wir immer wieder, dass Praxisbildnerinnen und Praxisbildner nicht über die Informationen verfügen, wie eine LLD geführt werden soll. Manchmal geht es sogar soweit, dass Praxisbildnerinnen und Praxisbildner oder sogar Berufsbildnerinnen und Berufsbildner den Sinn dieser Tätigkeiten zu dokumentieren nicht sehen. Diese Haltung erschwert es uns im üK sehr, damit wir Lernende davon überzeugen können, dass es wichtig und vor allem auch eine gesetzliche Anforderung ist, diese LLD sauber zu führen.

Im 2. Lehrjahr besuche ich praktisch alle von unseren zehn üK-Klassen und bespreche mit ihnen nochmals das Dokumentieren einer konkret bearbeiteten Tätigkeit. Und nicht selten geschieht es, dass Lernende mir sagen, davon hätten sie noch nie etwas gehört! Diese Aussagen werden aber immer weniger, denn spätestens, wenn der „Oberstift“ von der Prüfung zurückkommt, wird das Thema LLD führen nochmals thematisiert. Denn so mancher Prüfungskandidat hat zu uns nach der Prüfung gesagt: „hätte ich nur die Leistungsziele etwas genauer angeschaut oder noch besser Tätigkeiten dazu notiert.“

Was würden Sie verändern oder verbessern und warum?

Grundsätzlich sind wir aber nach wie vor sehr positiv auf das Führen der LLD eingestellt. Es braucht immer seine Zeit, bis neue Abläufe verankert sind.

Wünschen würden wir uns vor allem, dass sowohl die Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, als auch die Praxisbildnerinnen und Praxisbildner vermehrt hinter dem Dokumentieren von Leistungszielen stehen. Dies vereinfacht es den Lernenden wiederum, da es einfach zur Ausbildung dazu gehört. Und spätestens beim Vorbereiten für die Abschlussprüfung merken sie dann, wie gut es war, eine LLD sauber geführt zu haben.

Schatz des gelernten Wissens und Könnens

Ich habe eine kaufmännische Berufslehre gemacht, in einer kleinen Maschinenfabrik mit dreissig Leuten. Im Unterschied zu den Lernenden in den Werkstätten habe ich kein Arbeitsbuch über mein Tun und Lernen geführt. Eine Lern- und Leistungsdokumentationen im heutigen Sinn gab es damals für uns noch nicht.

Viele Inhalte meiner KV-Lehre spielen heute überhaupt keine Rolle mehr. Und davon habe ich das Meiste vergessen. Nicht vergessen habe ich grundlegende Erfahrungen und Erkenntnisse, die ich durch die Berufslehre in einem industriellen Betrieb gewonnen habe – und die habe ich immer noch im Kopf. Wirklich geblieben ist das: Der Chef und Firmenbesitzer hat mich von Zeit zu Zeit am Arm genommen, ich solle mitkommen, und dann hat er mir etwas gezeigt. Es war ihm wichtig, den jungen Menschen die Welt zu erklären. Und geblieben sind mir Gespräche mit versierten Arbeitern an den Dreh-, Frä- und Hobelmaschinen.

Ich kenne einige ältere und alte Menschen, die hüten ihr Arbeitsbuch aus der Lehrzeit sorgfältig als Schatz des gelernten Wissens und Könnens. Bestimmt, vieles ist veraltet, weil sich die Technik entwickelt hat. Aber diese Leute schlagen immer noch für grundlegende Fragen in ihrem abgegriffenen Berufsbuch nach. Vieles, was man lernt, gilt vielleicht nicht gerade für die Ewigkeit, aber einiges reicht für ein Menschenleben.

Ich bin einer der vielen, die ihren gelernten Beruf verlassen haben. Genau genommen habe ich nach dem Lehrabschluss keine einzige Woche als kaufmännischer Angestellter gearbeitet. Im Laufe meines Berufslebens habe ich realisiert, dass ich von meinem kaufmännischen Wissen immer wieder profitiert habe. Vieles, z. B. ein Budget machen, ist mir deutlich leichter gefallen als manchen meiner Kolleginnen und Kollegen mit einem rein schulisch-akademischen Bildungsweg.

Lernende sollten ihre Lern- und Leistungsdokumentation mit Freude und aus eigenem Antrieb führen. Nicht weil sie es müssen, sondern weil sie über den Beruf, den sie lernen, nachdenken wollen. Den Beruf, den man lernt, für sich verstehen ist der Hauptzweck der Lerndokumentation. Den Lernenden muss der Sinn und Zweck einer Lerndokumentation unbedingt klar sein. Deshalb ist es wichtig, ihnen aufzuzeigen, wofür das Führen einer Lerndokumentation hilft:

- die betriebliche Grundbildung strukturieren und dokumentieren
- Arbeitsabläufe mit Text und Bild nachvollziehen
- die Ausbildung reflektieren
- selbst Verantwortung für die Ausbildung übernehmen
- als Vorbereitung für die Besprechung des Bildungsberichts
- als Vorbereitung für die Abschlussprüfung (Nachschlagewerk)

Die Lernenden sollten alle Möglichkeiten ausschöpfen. Das heißt z. B. die gestalterischen und die modernen technischen Mittel ausschöpfen. Abläufe mit Fotografien oder Handskizzen dokumentieren, auch mal eine Zeichnung, eine Collage oder ein Mindmap probieren und das Ganze bewusst gestalten, auf dem PC oder von Hand.

Während der Lehrzeit hat man ja keine Ahnung, was technisch, beruflich und sozial auf einen zukommt. Hätte mir jemand damals gesagt, ich würde einmal meine ganze Korres-

pondenz inkl. Agenda und Adressen zusammen mit meiner Musik- und Fotosammlung in einem zigarettenschachtel-grossen Ding im Hosensack mittragen, hätte ich ihm gesagt: du schaust zu viele Science-Fiction-Filme.

Was für mich im Nachhinein das Wichtigste meiner Lehrzeit ist: Ich habe erfahren, wie ein Betrieb funktioniert und wie Menschen zusammenwirken. In meinem Lehrbetrieb gab es grundlegende Unterschiede zwischen der Welt der vier Mechaniker-Lehrlinge und meiner des KV-Stifts. Das Büro befand sich quasi am Rand der Werkstätten in einer Art Glaskasten. Über uns im oberen Stock, zusammen mit der Buchhaltung, die zwei Lehrlinge im Zeichnungs- und Planungsbüro. Durch das Zusammenwirken dieser verschiedenen Funktionen, also durch die Spiegelung meines Tuns in der Werkstatt und der Planung, wurde mir erst bewusst, auf was es bei meinem Beruf ankommt.

Kaufleute stellen keine Werkstücke her, sondern die meisten von ihnen stehen im Dienst von etwas und von anderen. Das zu verstehen ist nicht ganz einfach, aber besonders wichtig. Mit der Lerndokumentation erfinden sie ihren Beruf für sich selber, und sie machen so den Lehrberuf zu ihrem eigenen Beruf.



Peter Knutti

Leitet die Abteilung Medien Berufsbildung im SDBB Bern mit dem Portal der Berufsbildung www.berufsbildung.ch. Er ist u. a. Autor der berufsneutralen Lerndokumentation mit der allgemeinen «Anleitung zum Führen einer Lerndokumentation»

Portrait der lokalen/regionalen Organisation «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)»

Der «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)» berät die Gemeinden (Einwohner-, Bürger- und Kirchgemeinden sowie Einheitsgemeinden) in personellen und organisatorischen Belangen und nimmt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber dem Kanton wahr.

So nimmt der VGSo im Rahmen von Vernehmlassungsverfahren Stellung zu kantonalen Gesetzesvorlagen und Projekten, je aus Sicht der Einwohner-, Bürger-, oder Kirchgemeinden. Bei der Erarbeitung von kantonalen Vorlagen und Projekten, die den operativen Bereich der Gemeinden betreffen, bringt der Verband durch Mitarbeit in den Arbeitsgruppen die spezifischen Anliegen der Gemeinden ein.

Mit seinen beiden Fachgruppen «Einwohnerkontrolle» und «Steuern» ist er Gesprächspartner der Gemeinden mit der Kantonalen Verwaltung für die jeweiligen Fachbereiche in operativen Fachfragen.

Aus- und Weiterbildung ist eine der Kernkompetenzen des Verbandes. Der VGSo ist als eine der 18 lokalen/regionalen Organisationen der Branche Öffentliche Verwaltung zuständig für die Durchführung der überbetrieblichen Kurse und der betrieblichen Abschlussprüfungen.

Innerhalb des Verbandes ist die Fachbildungskommission mit seinen zehn Mitgliedern verantwortlich für die Ausbildung der rund 100 Lernenden der Solothurner Gemeinden. Daneben organisiert die Kommission das Aus- und Weiterbildungsangebot für das Solothurner Gemeindepersonal.

Bereits als der Verband noch «Verband der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn» hieß, wurde der damalige Branchenkundeunterricht für das Ausbildungswesen des Gemeindenachwuchses erfolgreich organisiert, inklusive des gesamten Prüfungswesens. Mit Einführung der neuen Kaufmännischen Grundausbildung (NKG) 2003/2004 wurde der prüfungsrelevante zu vermittelnde Lehrstoff der gesamten Branche Öffentliche Verwaltung vereinheitlicht. Dies bedeutete vor allem, dass die Lernenden des Kantons und der Gemeinden denselben Unterrichtsinhalt in den überbetrieblichen Kursen vermittelten erhielten. Ausschließlich im Rahmen der mündlichen Prüfungen wurden gemeindespezifische Inhalte auf Herz und Nieren getestet.

Schon 2008 empfand die Fachbildungskommission des VGSo dies als zu seicht. Vor allem das Vermitteln von gemeindespezifischen Inhalten erfolgte aus Sicht der Kommission in unbefriedigendem Ausmass. Beispielsweise wurde das theoretische Wissen in einem zentralen Bereich wie der Einwohnerkontrolle gar nicht mehr abgehandelt und andere Inhalte schlicht zu wenig fundiert abgestützt auf die Gegebenheiten der untersten föderalen Ebene. Als Konsequenz wurde aus diesen Gründen beschlossen, sich vom Kanton zu trennen und eine eigene Organisation auf die Beine zu stellen. Für die gesamte Administration wurde eine Geschäftsstelle inklusive entsprechender Koordinationsaufgaben ins Leben gerufen. Im Schuljahr 2010/2011 war es dann soweit: Der erste vom VGSo organisierte überbetriebliche Kurs konnte durchgeführt werden.

Der mutige Schritt sich zu verselbständigen kann rückblickend als Erfolgsgeschichte bezeichnet werden. Der VGSo bildet als einer der wenigen Gemeindeverbände der Schweiz eine eigenständige regionale Organisation für seine Lernenden. Die Vorteile dieser Struktur sehen wir darin, dass einerseits die fundierte Ausbildung auf Gemeindeebene vertieft

und andererseits aus ökonomischer Sicht der administrative Aufwand wesentlich reduziert werden konnte. Mit dem Kanton wird weiterhin eng zusammengearbeitet. Der gegenseitige Austausch wird über die gemeinsame üK-Kommission sichergestellt, der von Amtes wegen die Präsidentin/der Präsident der VGSo-Fachbildungskommission vorsteht.

Heute organisiert die Fachbildungskommission in ihrem Lernbereich, dem mittlerweile selbstverständlich sowohl die Chefexpertin/der Chefexperte als auch die Branchentrainerin/der Branchentrainer angehören und unterstellt sind, die überbetrieblichen Kurse, die Vorbereitung und vor allem die Durchführung der mündlichen Abschlussprüfungen. Organisatorisch begleiten 13 Fachreferenten und 21 Prüfungsexperten die Lernenden während ihrer anspruchsvollen dreijährigen Ausbildung.

Der VGSo blickt stolz auf die zurückliegenden Jahre als eigenständige regionale Organisation zurück und ist hoch motiviert, auch in Zukunft eine hohe Ausbildungsqualität für seine künftigen Finanzverwalter, Gemeindeschreiber, Gemeindeverwalter etc. anzubieten.



Matthias Beuttenmüller
Präsident Fachbildungskommission

Avant-propos



Thomas-Peter Binder
Président ovap

Chères lectrices, chers lecteurs,

La gestion des changements est un grand défi. La pénurie de personnel qualifié, la mutation sociétale et politique, les fusions de communes et d'autres restructurations, sans oublier la numérisation, ne s'arrêtent pas aux portes des administrations. Il incombe donc à la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica », si elle entend se conformer aux exigences de la formation commerciale initiale, d'aménager la formation en entreprise pour les apprentis des administrations publiques (des administrations communales, d'arrondissement et de district ainsi que des administrations cantonales) de telle façon à ce que les jeunes professionnels reçoivent le bagage nécessaire à l'exercice de leur future activité en tant qu'employé de commerce CFC, dans un marché du travail en constante mutation.

En particulier, il est demandé aux formateurs de pouvoir réagir de manière rapide et flexible, parce qu'ils jouent un rôle important de modèle. Cette flexibilité est aussi demandée à la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » et à ses représentants à tous les niveaux, depuis le comité – avec les filiales et le Secrétariat suisse – et jusqu'aux organisations régionales de formation – avec leurs formateurs CI –, car ils sont responsables de la réalisation des cours interentreprises conformément aux directives et aux conditions-cadres de l'ovap.

Dans notre branche, nous pouvons compter sur de nombreuses personnes dévouées et nous leur en sommes très reconnaissants. Les changements continus nous commandent aussi de faire preuve d'autocritique et de ne cesser de nous demander si nous agissons conformément aux nouvelles exigences. Les stratégies, les mesures et les mises en application sont-elles toujours adaptées à notre époque ? Les ressources en personnel se trouvent-elles au bon endroit ? Certaines structures mènent-elles à une impasse ? Ce ne sont pas toujours des réflexions agréables, mais elles sont nécessaires si nous entendons rester en phase avec notre époque. C'est une chose que nous devons absolument faire pour nos apprentis. Ces jeunes femmes et ces jeunes hommes comptent sur notre encadrement et sont confiants dans le fait qu'ils recevront de notre part une base

de première qualité sur ce marché du travail au dynamisme impressionnant.

Notre brochure de cette année traite du dossier de formation et des prestations (DFP), un instrument qui suscite la controverse dans notre branche. Utilisé judicieusement par les uns, en adéquation avec les objectifs fixés, mais rejeté par les autres, parce qu'il constitue un exercice pénible. Dans le présent fascicule, des formateurs, des apprentis et des formateurs CI nous font part de leurs expériences avec le DFP. Ces personnes ont été sélectionnées de façon aléatoire, et nous les remercions cordialement de leurs feed-back sincères.

L'auteur invité dans ce numéro est Peter Knutti, chef du département Médias Formation professionnelle au Centre suisse de services Formation professionnelle. Peter Knutti est considéré comme un spécialiste du dossier de formation et des prestations. Nous sommes heureux de l'accueillir dans nos colonnes.

Comme chaque année, une organisation régionale de formation se présente. Cette fois-ci, elle a pour nom « Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo) ».

Je vous souhaite une bonne lecture, en espérant que ce document constituera pour vous une stimulante source d'inspiration.

Meilleures salutations

Thomas-Peter Binder
Président ovap

Rétrospective et perspectives

Plate-forme de communication

L'année 2016 était placée tout entière sous le signe de notre nouveau produit stratégique, à savoir le nouveau site Internet – ou la nouvelle plate-forme de communication, qui est sa véritable fonction. Sur son Extranet, elle propose les versions électroniques 2016 du nouveau dossier de formation et des prestations (DFP) et du matériel didactique pour les cours interentreprises. Pour le nouveau site Internet, les formateurs reçoivent un accès. Celui-ci leur permet de donner, à leur tour, un accès personnel à leurs formateurs et aux apprentis (FIEn et FIEc). Les organisations régionales de formation ainsi que tous les formateurs Cl, tous les intervenants et tous les experts aux examens reçoivent eux aussi un accès avec lequel ils pourront consulter les documents et le matériel d'enseignement dont ils ont besoin. Quant à la branche, le site Internet est pour elle un instrument servant à communiquer des informations et des nouveautés directement aux formateurs des entreprises formatrices.

Comme déjà mentionné, nous enrichissons et développons notre site Internet en continu, afin de lui donner l'envergure d'une véritable plate-forme de communication. Une prochaine étape sera l'intégration des organisations régionales de formation, lesquelles pourront mettre à disposition sur la plate-forme les jours de cours interentreprises et des documents spécifiques de leur organisation régionale de formation. Le projet pilote est déjà en phase de test ; nous remercions l'organisation régionale de formation « Verband Bernischer Gemeinden » de sa participation.

Information sur les professions et marketing de la relève professionnelle

« Mon apprentissage – mon avenir » : sous ce titre ont été mis à disposition un film, des roll-up, des flyers et des dossiers. Dans le cas des entreprises, la demande, en particulier pour ce qui concerne les flyers et les dossiers, était si grande qu'une production après coup a été nécessaire. Nous avons aussi reçu beaucoup de feed-back positifs sur le film. Cet écho positif nous fait bien sûr grand plaisir.

Amélioration continue – contrôle autocritique

Branche de formation et d'examens reconnue, l'ovap, participe activement à la conformation du champ professionnel commercial à l'intérieur de l'organe responsable compétent, la Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC). Cela représente à la fois une chance et un engagement.

Nous avons ainsi analysé la gestion et le suivi de nos organisations régionales de formation avec un grand sens de l'autocritique. Nous constatons que le passage du Règlement 1986 au Règlement 2003 – donc à la NFCB – n'a pas été opéré comme souhaité par toutes les organisations régionales de formation et entreprises formatrices. Cela a d'autres conséquences et a des incidences sur la transition et

la mise en œuvre de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale 2012 (Orfo 2012). Celle-ci n'a pas été un succès complet partout. Pour l'ovap, il est clair que la Suisse, du fait de son fédéralisme, présente de nombreuses spécificités locales, raison pour laquelle nous accordons certaines marges de manœuvre aux organisations régionales de formation. Toutefois, pour ce qui concerne justement la mise en œuvre de l'Orfo 2012, le plan de formation et les instruments complémentaires, ces marges de manœuvre mènent à un nombre excessif de formes de mise en œuvre de conception régionale qui ne sont exigées ni par le système ni par les objectifs évaluateurs de l'ovap – lesquels alignent leur contenu sur les besoins du marché du travail.

Ces modalités et spécificités régionales, qui partent sans nul doute d'une bonne intention, ont occasionné pour les entreprises formatrices des coûts additionnels et des mobilisations de ressources supplémentaires. Elles ont donc malheureusement manqué leur cible. Voici en quoi consiste maintenant le grand défi pour le comité : assumer sa tâche de direction. Je serais très heureux de pouvoir compter sur votre soutien énergique dans le cadre de cette tâche.

Il ne me reste donc plus qu'à remercier chaleureusement, une fois encore, nos formateurs, nos formateurs Cl, nos intervenants, nos experts aux examens, nos responsables des organisations régionales de formation et mes collègues actifs dans les commissions et au sein du comité pour leur engagement. Nous attendons beaucoup de notre relève professionnelle, mais ces jeunes femmes et ces jeunes hommes attendent aussi beaucoup de nous : ils veulent de la théorie et de la pratique, des guides et des modèles. Et c'est ce que vous leur donnez par votre dévouement quotidien. Voilà pourquoi la collaboration avec vous est pour moi un enrichissement. Un grand merci à vous.

Thomas-Peter Binder

Président ovap

Expériences avec le dossier de formation et des prestations

L'article 16 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale demande que les apprentis constituent un dossier de formation dans lequel ils inscrivent, au fur et à mesure, tous les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le formateur contrôle le dossier de formation au moins une fois par semestre avec les apprentis.

Les apprentis de l'ovap sont tenus de documenter les principaux travaux réalisés ainsi que toutes les principales capacités et expériences en suivant les objectifs évaluateurs en entreprise. Si au moins une activité concrète a été traitée, documentée et soumise à réflexion pour chaque objectif détaillé, cela certifie que chacun des objectifs évaluateurs en entreprise a été traité intensivement (contrôle). Les feedback du formateur « Contrôle et appréciation » complètent l'apprentissage en entreprise.

Le travail de documentation de ces travaux concrets et de ces capacités et expériences acquises, ainsi que l'apport de réponses aux questions de réflexion, sont des tâches de longue haleine, tant pour les apprentis que pour les formateurs. Les bénéfices tirés de ce travail sont très grands. Ainsi, ces descriptions ne sont pas seulement un ouvrage de référence personnel, mais aussi un fonds « documentaire » pour le rapport pratique que chacun doit rédiger en troisième année de formation. Le rapport pratique, à son tour, constitue la base de l'examen final « pratique professionnelle – oral ».

Dans le présent numéro, nous nous intéressons à savoir dans quelle mesure la mise en œuvre est réussie. Pour cela, nous demandons aux formateurs, aux apprentis et aux formateurs CI quelles expériences ils ont faites avec le DFP.

Période du sondage : juin 2016

Réponses des apprentis



Selin Acar
Entreprise formatrice :
Stadtverwaltung Adliswil
Apprentie en 3^e année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

La façon de s'attaquer aux différents DFP varie fortement d'un cas à l'autre. Parfois, on peut écrire énormément. Mais il arrive qu'aucune idée ou presque ne vienne à l'esprit, parce que l'objectif évaluateur n'est pas substantiel.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Certains formateurs utilisent les évaluations comme feed-back pour l'ensemble des travaux effectués dans le département, ce qui n'est en fait pas le but. Ils n'évaluent pas ce que l'on a écrit, mais la façon dont on met en œuvre les objectifs évaluateurs ou dont on travaille de façon générale dans le département.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Les DFP m'ont été très utiles pour réviser en vue des examens de fin d'apprentissage. Parfois, je me rappelais pendant l'examen ce que j'avais écrit au cours de la première année d'apprentissage. De ce fait, j'ai pu relier mes réponses à un exemple.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Les connexions avec l'école et le cours interentreprises n'apportent parfois pas grand-chose, voire rien du tout. Peut-être que le fait de mieux se rappeler certaines choses peut aider l'apprenti, mais je recommande de garder les feuilles CI et d'étudier avec celles-ci pour l'examen de fin d'apprentissage. Parfois, les objectifs évaluateurs et ceux de l'école ne sont pas simultanés et l'on oublie ainsi rapidement leur contenu. En outre, les compétences méthodologiques et personnelles ne sont pas du tout thématiquées de façon approfondie à l'école.



Luca Grillo
Entreprise formatrice :
Einwohnergemeinde Solothurn
Apprenti en 1^{re} année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Je dois réfléchir posément au travail que j'effectue dans l'entreprise, le laisser mûrir dans ma tête. Peut-être viendront encore des questions auxquelles on ne pense pas du tout pendant l'élaboration.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Bonnes, car les passages oubliés ou les erreurs possibles font l'objet de nouvelles discussions et l'on peut ensuite effectuer les corrections nécessaires. A cette occasion, nous recevons également, de la part des formateurs, des conseils ou des suggestions applicables à d'autres documents.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Ces documents peuvent assurément être utilisés avantageusement pour le rapport pratique.

Si l'on retourne un jour dans le département, l'on sait encore précisément, grâce à ces documents, comment ce travail « fonctionne » et l'on peut l'effectuer de façon autonome et sans erreur.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

En ce moment, je ne vois pas de potentiel d'amélioration. Il est sans aucun doute important que soit ajoutée dans cette documentation une partie théorique, cela pourrait être utile pour l'examen oral.



Vanessa Heutschi
Entreprise formatrice :
Steueramt des Kantons
Solothurn
Apprentie en 2^e année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Jusqu'à aujourd'hui, je n'ai encore jamais rempli le DFP. On ne me l'a jamais donné avec des directives contraignantes. J'en ai conclu que cette documentation était facultative il manque un espace. Mon entreprise formatrice donne tous les six mois aux apprentis le devoir de présenter une STA écrite, la plupart du temps sur deux thèmes, ainsi que huit descriptions relatives à nos travaux quotidiens.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Jusqu'à aujourd'hui, aucune date n'a encore été fixée pour le contrôle et l'évaluation des formateurs.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Vu que nous, les apprentis de notre entreprise formatrice, devons déjà, comme mentionné ci-dessus, remettre des descriptions détaillées sur nos travaux, je ne trouve pas ce DFP très utile. Je puiserais le contenu pour le DFP dans ma STA et les huit rapports de travail. Par conséquent, je présenterais le même contenu en double.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Je m'efforce de rédiger mes situations de travail et d'apprentissage ainsi que mes rapports de travail de façon aussi détaillée que possible, afin de pouvoir bien comprendre et utiliser avantageusement mes travaux dans les différents départements en troisième année d'apprentissage pour mon rapport pratique. Les rapports constituent pour moi la base de mon rapport pratique.



Ajana Mujagic
Entreprise formatrice :
Gemeinde Köniz
Apprentie en 3^e année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

De nombreux objectifs évaluateurs du DFP comprennent des thèmes plutôt théoriques et ne cadrent pas forcément totalement avec le domaine d'activité d'un apprenti. Pour cette raison, il a été relativement difficile, avec certains objectifs évaluateurs, de trouver un lien avec la pratique et de décrire une activité concrète. A cela s'ajoute le fait que l'on ne réalise pas dans chaque entreprise formatrice des travaux qui devraient être documentés dans les objectifs évaluateurs. La transmission théorique du thème correspondant est alors nécessaire et les apprentis doivent décrire une activité à l'aide de ce qu'ils ont entendu. Etant donné que la théorie – en ce qui concerne le comportement en matière d'apprentissage – n'a pas le même effet que la pratique, les apprentis peuvent moins bien s'identifier avec le contenu de ces objectifs évaluateurs. On connaît certes la théorie, mais on ne peut pas l'appliquer dans la pratique quotidienne réelle.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Je trouve très pertinente l'appréciation des objectifs évaluateurs par le formateur, car cela lui permet d'attirer l'attention sur des fautes. On peut clarifier les malentendus et consolider le processus correctement du point de vue technique. J'ai toujours fait des expériences positives avec les appréciations, car celles-ci étaient sérieuses, m'apportaient beaucoup d'informations et m'ont fait avancer dans chaque cas.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Par le travail de documentation des objectifs évaluateurs, on se remet devant les yeux et en mémoire un processus de travail concret et l'on aborde les principaux points du thème concerné. C'est un effet qui a des conséquences positives sur le succès de l'apprentissage.

L'approche interdisciplinaire est encouragée. On identifie des rapports entre les travaux qui avant l'assimilation de l'objectif évaluateur n'ont peut-être pas encore été vus du tout. Le processus de travail est en général plus clair, car des lacunes éventuelles peuvent être comblées par l'appréciation des formateurs.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Dans la partie « Documenter des activités concrètement réalisées », dans les objectifs du DFP, on pourrait citer des exemples concrets d'une activité adéquate pour rendre la description du processus de travail plus simple pour les apprentis. Souvent, les apprentis ne peuvent pas se représenter d'activité concrète en lien avec l'objectif évaluateur correspondant, parce qu'il est très théorique. Il peut toutefois aussi arriver que les apprentis réfléchissent trop loin alors que des tâches toutes simples et quotidiennes correspondent bien à l'objectif évaluateur. Généralement, ce qui est exigé pour certains objectifs évaluateurs n'est pas vraiment clair pour les apprentis. Peut-être devrait-on définir plus concrètement le contenu à assimiler des objectifs évaluateurs. Les apprentis pourraient ainsi partir du principe qu'ils ont compris correctement l'objectif évaluateur et ont appliqué les directives comme il se doit. Des directives claires simplifieraient à coup sûr le travail de documentation pour les apprentis.



Sureniya Sureshkumar
Entreprise formatrice :
Gemeindeverwaltung
Münsterlingen
Apprentie en 2^e année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Ma formatrice m'a chargée de documenter tous les objectifs évaluateurs d'ici à la fin de l'année d'apprentissage. Dans le cadre de cette tâche, les objectifs évaluateurs ont été répartis entre les différents départements, de façon que je documente environ six ou sept objectifs évaluateurs par département.

La plupart du temps, je mets le DFP à jour seulement vers la fin de mon passage dans le département, car c'est à ce moment-là que je dispose des connaissances les plus étendues. Pour moi, les activités débordent le cadre du DFP et constituent par la même occasion des modèles pour l'activité correspondante.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Jusqu'à présent, toutes les évaluations étaient positives, ce qui me réjouit beaucoup. Dans les évaluations, les formateurs ont noté des propositions d'amélioration pour les processus de travail. Celles-ci m'aident dans mes relations avec les clients.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Le DFP est pour moi un ouvrage de référence. Je préfère cependant mon classeur avec des modèles.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Pour moi, le DFP n'est pas nécessaire, car j'ai un classeur avec des modèles. Celui-ci est pour moi beaucoup plus important. Je trouve les questions de réflexion superflues, car j'intègre ces réponses dans le texte de l'activité.

Je trouve les répertoires STA et UF très bien. On peut les consulter pour savoir quelle chose reçoit quelle notation.



Rita Ziltener
Entreprise formatrice :
Amt für Landwirtschaft und
Natur des Kantons Bern
Apprenti en 3^e année
d'apprentissage

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Vu que j'ai suivi une première formation en tant qu'agricultrice menant au CFC, je sais quelle importance revêt un classeur avec des processus de travail documentés. En effet : pendant la formation agricole, on utilise un classeur semblable, avec les mêmes objectifs. Mon entreprise formatrice m'a constitué un programme de formation clair. Cela m'a permis de trouver presque toujours et très rapidement une activité pertinente en lien avec l'objectif évaluateur. J'ai aussi pu, grâce à cela, obtenir de nombreuses informations sur la page Internet de l'entreprise formatrice. Pour parachever le tout, j'ai la plupart du temps encore complété les bases légales correspondantes. En ce moment, je suis en train de rédiger le rapport pratique. Lors de ce travail, j'ai une nouvelle fois pris conscience de la grande utilité d'avoir un classeur DFP tenu à jour avec rigueur. J'ai pu reprendre de nombreux textes directement du DFP pour les intégrer dans le rapport pratique et les améliorer si nécessaire.

Quelles sont vos impressions quant au document « Contrôle et appréciation » rédigé par le formateur ?

Les contrôles dans mon entreprise se sont jusqu'à présent déroulés sans problème. Les instructeurs demandent suffisamment tôt où l'on en est avec le classeur pour fixer une date de remise. Quelques instructeurs donnent un feed-back détaillé ou des compléments utiles sur le texte. D'autres se réfèrent en revanche encore à la performance au quotidien.

J'ai entendu dire de la part de quelques camarades que cela n'allait pas de soi. Parfois, les apprentis doivent veiller eux-mêmes à recevoir les appréciations. On ne peut donc pas toujours faire confiance aux formateurs ; une certaine « dose » de responsabilité personnelle est aussi demandée.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Je peux mettre en relation différents thèmes appris issus des trois domaines école professionnelle, entreprise formatrice et cours interentreprises. Pour pouvoir rédiger le rapport pratique, le classeur DFP est indispensable. Je peux utiliser idéalement les documents pour me préparer aux procédures de qualification en entreprise. Par ailleurs, je pourrai utiliser les classeurs aussi comme manuels après l'apprentissage. Peut-être pas tous, mais en tout cas un grand nombre d'entre eux. Les classeurs doivent bien sûr être gérés sérieusement et de façon intelligible.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Certains objectifs évaluateurs de l'école professionnelle devraient être décrits de façon plus concrète. La plupart du temps, ce sont des objectifs évaluateurs de la matière ICA. On ne sait pas toujours très bien de quels thèmes il s'agit exactement.

Un autre point : souvent, les manuels scolaires se trouvent à l'intérieur de l'école professionnelle ou à la maison. J'ai souvent copié les pages pertinentes pour pouvoir traiter les objectifs évaluateurs dans l'entreprise formatrice. Je n'ai ainsi pas toujours été obligée de prendre avec moi les manuels scolaires d'un lieu à l'autre. De nombreux apprentis n'ont toutefois pas du tout conscience du fait qu'il faut se livrer à quelques réflexions sur la planification. Ces objectifs évaluateurs sont ainsi rapidement oubliés et ne sont pas complétés. Cela devrait être communiqué clairement aux apprentis aussi au cours interentreprises.

Réponses des formateurs des entreprises formatrices



Cornelia Ackermann
Entreprise formatrice :
Volkswirtschaftsdirektion
des Kantons Bern
Fonction :
Responsable de la
formation professionnelle

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Par le passé, avec moi, les apprentis tenaient toujours un manuel de travail. En cas de retour dans le département, ils avaient ainsi déjà noté les processus. Le DFP remplace maintenant ce moyen auxiliaire. Il constitue aussi un bon soutien pour la préparation à la procédure de qualification et pour la rédaction du rapport pratique. Nous faisons de bonnes expériences. Il est important que les apprentis considèrent le DFP comme un instrument qui a un sens. Pour nous aussi, c'était un nouvel instrument avec lequel nous devions d'abord nous familiariser. La rédaction, l'appréciation et la lecture nécessitent bien sûr un peu de temps. Il n'est pas toujours facile de caser le tout dans le travail quotidien. La première génération d'apprentis n'a remarqué qu'à la fin de la formation ce qu'un DFP bien tenu pouvait leur apporter. J'espère que les futures générations sauront tirer profit de ces constatations. Les DFP que j'ai vus jusqu'à présent sont tenus de façon beaucoup plus conscientieuse. Je pense aussi que le DFP tenu en ligne apportera un allégement.

Quelles sont vos impressions quant aux réactions de vos apprentis au sujet de votre « Contrôle et appréciation » ?

En général, elles sont bonnes. Il y a certainement des demandes de précisions. Si un apprenti a de la peine avec la critique en général, il a tendance à avoir des problèmes à accepter la critique ici aussi.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Il est utile pour apporter du soutien aux apprentis. Nous voyons ce que les apprentis font directement et pouvons, le cas échéant, aussi demander des précisions si la partie cours interentreprises manque, bien que ce thème ait été étudié au cours interentreprises. Nous pouvons parfois agir plus tôt et éventuellement rattraper les inputs « manqués » avant la procédure de qualification en entreprise.

Si les apprentis retournent dans le même département ou épaulent un département, le DFP sert d'ouvrage de référence. Le DFP aide aussi à la rédaction du rapport pratique et à exercer la procédure de qualification en entreprise.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

La version en ligne est assurément le fruit d'une démarche intelligente. Les apprentis devraient encore mieux utiliser cet instrument, en tirer un profit encore meilleur. Je présume qu'il sera utilisé encore plus activement avec la version en ligne (intégrer photos, etc.).



Maja Brühlmann Zwahlen
Entreprise formatrice :
Kantonale Verwaltung
Thurgau
Fonction :
Collaboratrice à l'office
de l'état civil

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Les travaux sont très diversifiés. Il y a des apprentis qui décrivent les activités très précisément et qui les consignent avec des modèles.

Quelles sont vos impressions quant aux réactions de vos apprentis au sujet de votre « Contrôle et appréciation » ?

En fonction de l'intérêt, les feed-back sont très bien accueillis.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Avec les DFP, je vois dans quelle mesure les apprentis ont compris un travail et s'ils ont identifié les rapports.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Sans directives, les travaux continueraient d'être exécutés de façon très diversifiée. J'adapte chaque fois mon appréciation à la qualité du travail.



Elisabeth Lottaz
Entreprise formatrice :
Gemeindeverwaltung
Köniz
Fonction :
Formatrice

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

L'expérience est quelque peu ambivalente : la documentation des processus de travail que les apprentis peuvent effectuer dans le cadre de leur travail quotidien en entreprise est une chose judicieuse et pertinente. Les apprentis traitent tout à fait concrètement les processus concernés et ont à la fin de l'apprentissage un manuel de travail complet. C'est plus difficile pour les objectifs évaluateurs qui ne peuvent pas être appliqués en situation concrète un à un dans le travail quotidien et qui doivent être documentés sur la base d'une introduction théorique uniquement. Il manque donc ici le lien, si important, avec la pratique.

Quelles sont vos impressions quant aux réactions de vos apprentis au sujet de votre « Contrôle et appréciation » ?

Les apprentis accueillent favorablement les feed-back et se montrent très ouverts aux suggestions. Il est ici important que les aspects positifs soient clairement mis en évidence et que les remarques sur des choses erronées ou incomplètes soient accompagnées de propositions d'amélioration concrètes.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

Il est pour moi très important de voir la grande diversité des manières dont les apprentis traitent les objectifs évaluateurs, quel thème ils choisissent pour un objectif évaluateur donné et à quoi ils accordent la priorité dans tel ou tel cas. Les différentes façons de penser et les différentes descriptions me fournissent des exemples que je peux à mon tour intégrer dans mon travail quotidien en lien avec la formation – en d'autres termes, j'apprends de nos apprentis !

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Pour les objectifs évaluateurs pris individuellement, il est très difficile pour les apprentis d'établir un lien avec la pratique et le danger est grand qu'un objectif évaluateur soit certes traité, mais qu'il ne soit pas compris intégralement. Des exemples de formulations de questions relatives aux

différents objectifs évaluateurs pourraient fournir des pistes permettant à chacun de réfléchir encore mieux à son propre travail et de trouver des réponses adéquates à partir de son propre domaine d'activité.



Peter Lüthi
Entreprise formatrice :
Einwohnergemeinde der
Stadt Solothurn
Fonction :
Chargé du contrôle des
finances

Coordination formation
des apprentis au sein
de l'administration des
finances

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Au début, il n'était pas simple de formuler les activités concrètes de telle façon qu'elles couvrent tous les aspects des objectifs évaluateurs afférents. Comme la pratique l'a révélé, il s'agissait – pour un objectif évaluateur (1.1.6.1) en particulier – de créer une documentation très volumineuse, ce qui a posé des problèmes relativement sérieux aux apprentis.

Quelles sont vos impressions quant aux réactions de vos apprentis au sujet de votre « Contrôle et appréciation » ?

Nous avons très régulièrement des dialogues intéressants. La plupart du temps, il ne s'agit pas de savoir si la documentation elle-même est juste ou faux. Le contenu de ces discussions tournait principalement autour du constat suivant : en fonction du responsable, une description différente de l'activité concrète est attendue et il est pour les apprentis difficile de répondre à ces attentes variables.

Quels bénéfices tirez-vous de ce travail ?

D'une part, nous essayons de ramener nos attentes à un dénominateur commun dans notre département. D'autre part, nous avons aussi déjà trouvé dans les descriptions des remarques qui ont déclenché, de notre côté, un réexamen de nos processus de travail.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

A partir de l'objectif évaluateur 1.1.6.1, j'élaborerais trois ou quatre objectifs évaluateurs afin que la documentation puisse être créée séparément pour chaque activité individuelle. Dans la situation actuelle, le travail de documentation de l'objectif évaluateur s'étend sur plusieurs mois, jusqu'à ce que les apprentis aient assimilé tous les aspects de l'objectif évaluateur.

Réponses des formateurs CI



Patrick Monin
Fonction/région :
Préposé aux impôts à
l'office d'impôt de Morges
(Administration Cantonale
des Impôts)

Formateur CI ORF-VD

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Ce sujet touchant l'activité professionnelle et ses liens avec les objectifs évaluateurs, en fonction des programmes de formation individuels de l'apprenti, du timing entre les cours interentreprises proprement dit et l'action de documenter les activités, qui n'est pas forcément en adéquation, je n'ai pas, au titre d'intervenant aux cours interentreprises, une vue précise, lors des cours, du travail effectué par les apprentis.

Je dirais que le seul lien concret avec les activités réalisées en entreprise au titre d'intervenant sur « documenter des activités concrètement réalisées » pourrait être lié avec l'envoie obligatoire par les apprentis des travaux préparatoires qui doivent être remis avant certains cours.

En effet, lorsqu'un cours exige cette préparation avant l'intervention en salle de classe, l'intervenant prend connaissance des réponses aux questions posées. Il peut ainsi avoir une petite idée des activités réalisées en entreprise. Il faut tout de même relever que de manière générale les réponses aux questions posées ne sont pas particulièrement développées. Dès lors il se trouve bien loin du travail effectif qui devrait finaliser le dossier de l'apprenti.

Quels feed-back recevez-vous pendant le cours CI en relation avec ce thème ?

Le thème est abordé dans le cadre du programme-cadre de 2 jours (non suivis) intervenant entre le 2^{ème} et le 3^{ème} mois après le début de l'apprentissage. Ce programme-cadre initie l'apprenti aux principes des cours interentreprises, présente le DFP et les exigences qui lui sont liées.

Pendant ce cours nous abordons les objectifs évaluateurs avec les liens dans le programme de formation. Le sujet étant « neuf », il n'y a pas beaucoup de feed-back au moment de l'intervention, pour la simple et bonne raison que cette notion de documenter des activités concrètement réalisées n'est pas véritablement perçue par l'apprenti, malgré les exemples que nous leur donnons.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

J'ai comme réflexion que l'ensemble des objectifs évaluateurs ne devraient pas obligatoirement faire l'objet d'une documentation sur les activités concrètement réalisées. Je pense qu'il devrait être obligatoire de documenter les activités réalisées sur les objectifs des STA et des UF, les autres sujets pouvant être facultatifs.

Pourquoi ? Un certain nombre d'objectifs, en fonction du domaine d'activité de l'apprenti, ne peuvent pas véritablement être abordés dans le cadre de l'activité professionnelle proprement dite.

Dès lors pour répondre aux exigences sur le dossier, les formateurs doivent trouver des pis-aller.



Stefania Pedrini
Fonction/région :
Amministrazione cantonale e comuni del cantone Ticino
Formatrice CI pour le programme-cadre

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Cette thématique est traitée pendant la première journée de CI. Les apprentis éprouvent parfois des difficultés au début pour faire un lien entre les objectifs et les activités concrètes ; pour faciliter la compréhension, il est très utile de réaliser en classe l'exercice au cours duquel l'apprenti relie l'objectif à une activité effectuée réellement en entreprise.

Quels feed-back recevez-vous pendant le cours CI en relation avec ce thème ?

Les explications et les travaux pratiques permettent aux apprentis de se familiariser avec les objectifs, ce qui facilite leur compréhension : grâce à cela, le lien avec ce qu'ils vivent en entreprise leur paraît logique.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

J'ajouterais un autre temps de rencontre plus tard dans l'année, lorsque les apprentis ont déjà passé au moins six mois en entreprise et ont déjà commencé à remplir le DFP. Cette séance permettrait de travailler ensemble sur les activités en lien avec les objectifs et de clarifier les doutes éventuels.



Caroline Speck
Fonction/région :
Gemeindeschreiberin Münsterlingen TG
Formatrice CI Fachstelle Ostschweiz

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Au cours interentreprises, je constate régulièrement que la tenue du DFP est ressentie comme « ennuyeuse » par les apprentis. En outre, il y a des formateurs qui procèdent seulement au nombre minimal d'évaluations exigé. A l'inverse, il y a des apprentis qui doivent assimiler tous les objectifs évaluateurs et cela est aussi contrôlé par les formateurs correspondants. Les différences sont énormes.

Quels feed-back recevez-vous pendant le cours CI en relation avec ce thème ?

Au cours interentreprises, les apprentis se comparent et ressentent comme une injustice le fait de devoir travailler plus que leur collègue. D'autres apprentis appellent de leurs vœux un contrôle plus poussé par les formateurs. Les évaluations sont faites de façon très diverse. Quelques formateurs investissent beaucoup de temps dans l'évaluation, ce qui n'est en revanche pas le cas pour d'autres.

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

De mon point de vue, l'activité concrètement réalisée devrait impérativement être documentée pour tous les objectifs évaluateurs, afin que les apprentis puissent se familiariser avec les objectifs évaluateurs. A mon avis, l'approche inverse est toutefois aussi viable. Dans l'entreprise formatrice, de nombreux apprentis tiennent un classeur contenant des modèles. Ici, on pourrait par exemple aussi avoir à trouver les objectifs évaluateurs correspondants. Les apprentis auraient ainsi une meilleure illustration du fait qu'un objectif évaluateur n'est pas valable que pour une seule activité.



Daniela Strahm
Fonction/région :
MA Geschäftsstelle
ov-aargau
Formatrice CI Kantonale
Verwaltung und Gemein-
den Kanton Aargau
Enseignante spécialisée

Quelles expériences avez-vous faites avec le DFP « Documenter des activités concrètement réalisées » ?

Au CI 1, nous parlons en détail du thème « Documenter des activités concrètement réalisées ». En fait, nous constatons qu'il y a beaucoup de nouvelles informations pour les apprentis. Dans l'enseignement spécialisé, les apprentis nous signalent aussi que le soutien pour la tenue du DFP manque dans l'entreprise formatrice ou que l'on ne leur accorde pas assez de temps pour cela.

Tant chez les formateurs que chez les apprentis, nous constatons très souvent que la formulation choisie dans le DFP n'est pas heureuse. Et nombreux sont ceux qui pensent que le processus doit être présenté dans chaque cas. On mentionnera ici qu'il y a des objectifs évaluateurs dont l'objet principal n'est pas le processus (par exemple OE 1.1.3.3 Indiquer les principes légaux).

Nous voyons une possible raison à cela dans la formulation figurant sur les formulaires. Sur ceux-ci, il est écrit : « Déroulement des activités : Documentez le déroulement ... »

Le travail de documentation de la tâche doit avoir un lien avec les objectifs évaluateurs, vu que les questions de l'examen final sont aussi posées de façon à avoir un lien avec les objectifs évaluateurs.

Quels feed-back recevez-vous pendant le cours CI en relation avec ce thème ?

Dans le cadre de l'enseignement CI, les apprentis nous signalent souvent qu'ils ne comprennent pas le sens de la tenue du DFP. Ils ne réalisent pas qu'un DFP géré avec rigueur leur simplifie la préparation à l'examen final. Nous entendons aussi très régulièrement dire que les instructeurs ne disposent pas des informations nécessaires sur la façon dont un DFP doit être géré. Parfois, il arrive même que des instructeurs, ou même des formateurs, ne voient pas l'utilité de documenter ces activités. Cette attitude nous complique considérablement la tâche lorsqu'au cours interentreprises nous devons convaincre les apprentis qu'il est important de tenir à jour ce DFP avec rigueur et que c'est aussi, avant tout, une exigence légale.

Au cours de la 2e année d'apprentissage, je rends visite à presque chacune de nos dix classes de cours interentreprises et je parle une nouvelle fois avec les apprentis du travail de documentation d'une activité concrètement réalisée. Et il n'est pas rare que les apprentis me disent qu'ils n'ont encore jamais entendu parler de cela ! De telles déclarations se font toutefois de plus en plus rares, car le thème « Tenir le DFP à jour » revient sur la table au plus tard lorsque l'apprenti revient de l'examen. En effet, certains candidats à l'examen nous ont dit à l'issue de celui-ci : « Si seulement j'avais regardé un peu plus précisément les objectifs évaluateurs ou, encore mieux, noté les activités afférentes. »

Que souhaiteriez-vous changer ou améliorer ? Pourquoi ?

Fondamentalement, nous sommes encore et toujours très favorables à la tenue du DFP. Il faut toujours du temps pour que de nouveaux processus soient ancrés.

Nous souhaiterions avant tout que les formateurs et les instructeurs soutiennent davantage le travail de documentation des objectifs évaluateurs. Cela simplifie la tâche des apprentis, car cela fait simplement partie de la formation. Et ils remarquent au plus tard lors de la préparation à l'examen final combien il est appréciable d'avoir géré un DFP avec rigueur.

Trésor du savoir et du savoir-faire acquis

J'ai effectué un apprentissage commercial supprimer la virgule dans une petite usine de machines comptant trente employés. A la différence des apprentis en formation dans les ateliers, je n'ai pas géré de livret de travail sur ce que je faisais et apprenais. A l'époque, nous n'avions pas encore de dossiers de formation et des prestations au sens actuel du terme.

De nombreux contenus de mon apprentissage d'employé de commerce ne jouent absolument plus aucun rôle aujourd'hui. Et j'ai oublié la plupart des choses que j'ai apprises durant ma formation. Mais je n'ai pas oublié les expériences et les connaissances fondamentales que j'ai acquises par mon apprentissage dans une entreprise industrielle et je les ai toujours à l'esprit. Voici ce qui est vraiment resté : le chef et propriétaire de l'entreprise me prenait de temps en temps par le bras pour me demander de le suivre. Puis, il me montrait telle ou telle chose. Il était pour lui important d'expliquer le monde aux jeunes gens. Sont aussi restés des dialogues avec des travailleurs familiarisés avec les tours, les fraiseuses et les raboteuses.

Je connais quelques personnes plus ou moins âgées qui gardent le livret de travail de leur apprentissage consciencieusement, comme le trésor du savoir et du savoir acquis. Bien sûr, de nombreuses choses sont à présent dépassées, parce que la technologie s'est développée. Mais ces gens continuent de chercher des réponses à des questions fondamentales dans leur livret professionnel un brin usé. De toutes les choses que l'on apprend, beaucoup ne sont peut-être pas valables pour l'éternité, mais quelques-unes suffisent pour toute une vie.

Je suis l'une des nombreuses personnes qui ont abandonné la profession qu'ils ont apprise: je n'ai pas travaillé une seule semaine comme employé de commerce après la fin de l'apprentissage. J'ai toutefois réalisé que je n'avais cessé de tirer profit de mes connaissances commerciales au cours de ma vie professionnelle. Beaucoup de choses, par exemple faire un budget, ont été nettement plus faciles pour moi que pour certains de mes collègues ayant suivi une voie de formation purement scolaire et académique.

Les apprentis devraient tenir à jour leur dossier de formation et des prestations avec le sourire aux lèvres et de leur propre initiative. Non parce qu'ils le doivent, mais parce qu'ils veulent réfléchir à la profession qu'ils apprennent. Comprendre par et pour soi-même la profession que l'on apprend est l'objet principal du dossier de formation. Pour les apprentis, le sens et l'objectif d'un dossier de formation doivent être clairs. C'est pourquoi il est important de leur montrer en quoi la tenue d'un dossier de formation peut les aider :

- Structurer et documenter la formation initiale en entreprise
- Comprendre les processus de travail par le texte et l'image
- Réfléchir à la formation
- Assumer soi-même la responsabilité de sa formation
- Préparer la discussion sur le rapport de formation
- Préparer l'examen final (ouvrage de référence)

Les apprentis devraient tirer profit de toutes les possibilités. Cela signifie, par exemple : exploiter tout le potentiel des moyens conceptuels et des moyens techniques modernes. Documenter les processus à l'aide de photographies ou d'ébauches manuscrites. Parfois, essayer aussi avec un dessin, un collage ou une mindmap et organiser le tout sur le PC ou à la main.

Pendant l'apprentissage, nous n'avons aucune idée de ce que l'avenir nous réserve techniquement, professionnellement et socialement. Si quelqu'un m'avait dit à l'époque que j'emporterais un jour avec moi toute ma correspondance, y compris mon agenda et mes adresses, avec ma collection de disques et de photos dans un objet pas plus grand qu'un paquet de cigarettes dans la poche de mon pantalon, je lui aurais dit : « Toi, tu regardes un peu trop de films de science-fiction ! »

Voici les points qui selon moi, a posteriori, ont été les plus importants de mon apprentissage : j'ai découvert le mode de fonctionnement d'une entreprise et la façon de coopérer des gens. Dans mon entreprise formatrice, il y avait des différences fondamentales entre le monde des quatre apprentis mécaniciens et le mien, celui de la première année d'apprentissage d'employé de commerce. Le bureau se trouvait pour ainsi dire en bordure des ateliers, dans une sorte de coffre en verre. Au-dessus de nous, à l'étage supérieur, avec la comptabilité, les deux apprentis dans le bureau de dessin et d'études. Par l'interaction de ces différentes fonctions, donc par le reflet de ce que je faisais dans l'atelier et dans la planification, j'ai pour la première fois compris en quoi consistait ma profession.

Les employés de commerce ne fabriquent pas de pièces à usiner, mais la plupart d'entre eux sont responsables de quelque chose ou au service des autres. Comprendre cela n'est pas tout simple, mais particulièrement important. Avec le dossier de formation, ils发现ent leur profession par et pour eux-mêmes, et ils font ainsi de la profession qu'ils ont apprise au cours de leur apprentissage leur futur métier.



Peter Knutti

Dirige l'unité Médias Formation professionnelle au Centre suisse de services Formation professionnelle (CSFO), à Berne, avec le portail de la formation professionnelle www.berufsbildung.ch. Il est entre autres l'auteur du dossier de formation interprofessionnel et du petit manuel de référence Guide d'utilisation du dossier de formation.

Portrait de l'organisation régionale « Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo) »

Le « Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo) » conseille les communes (communes politiques, communes de bourgeoisie et paroisses ainsi que communes unifiées) dans les affaires de personnel et d'ordre organisationnel et fait valoir les intérêts de ses membres auprès du canton.

Ainsi, la VGSo prend position dans le cadre de procédures de consultation sur des projets de loi cantonaux et des projets cantonaux – du point de vue des communes politiques, des communes de bourgeoisie et des paroisses. Lors de l'élaboration de projets cantonaux et de projets qui concernent le domaine opérationnel des communes, l'association présente les préoccupations spécifiques des communes par une collaboration dans les groupes de travail.

Avec ses deux groupes spécialisés « Contrôle des habitants » et « Impôts », elle est l'interlocuteur des communes avec l'administration cantonale pour les domaines spécifiques concernés pour ce qui a trait aux questions techniques opérationnelles.

Le domaine de la formation et de la formation continue est l'une des compétences clés de l'association. Etant donné qu'elle fait partie des 18 organisations régionales de formation de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica », la VGSo est compétente pour la réalisation des cours interentreprises et des examens finals en entreprise.

Au sein de l'association, la commission de la formation spécialisée est, avec ses 10 membres, responsable de la formation des quelque 100 apprentis des communes soleuroises. De plus, la commission organise l'offre de formation et de formation continue pour le personnel communal soleurois.

Déjà du temps où l'association s'appelait encore « Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo) », l'enseignement des connaissances de la branche dispensé pour le système de formation de la relève communale, y compris le système des examens, était organisé d'une façon qui lui valait de nombreux succès. Avec l'introduction de la nouvelle formation commerciale initiale (NFCB) 2003/2004, le contenu des cours – en adéquation avec les examens – de toute la branche Administration publique a été uniformisé. Cela signifiait avant tout que les apprentis du canton et des communes se voyaient dispenser le même contenu d'enseignement aux cours interentreprises. Des contenus spécifiques aux communes ont été testés en exclusivité dans le cadre des examens oraux.

Dès 2008, la commission de la formation spécialisée de la VGSo a ressenti cela comme trop superficiel. C'est avant tout la transmission de contenus spécifiques aux communes qui, du point de vue de la commission, se faisait dans une mesure insatisfaisante. Par exemple, les connaissances théoriques n'ont plus du tout été traitées dans un domaine central comme le contrôle des habitants. D'autres contenus se fondaient tout simplement de façon trop superficielle sur les spécificités du niveau fédéral le plus bas. Par conséquent, il a été décidé de se séparer du canton et de mettre sur pied une organisation individuelle. Un secrétariat général, effectuant les tâches de coordination correspondantes, a été créé pour toute l'administration. Au cours de l'année scolaire 2010/2011, le moment était venu : le premier cours interentreprises organisé par la VGSo a pu être réalisé.

L'étape courageuse consistant à se rendre indépendant peut être qualifiée rétrospectivement de « success story ». La VGSo, qui est l'une des peu nombreuses associations communales de la Suisse, forme une organisation régionale autonome pour ses apprentis. Les avantages de cette structure sont selon nous de deux ordres. D'une part, la solide formation dispensée au niveau de la commune a pu être approfondie. D'autre part, la charge administrative a pu être réduite du point de vue économique. On continue de travailler en étroite collaboration avec le canton. L'échange réciproque est garanti par l'intermédiaire de la Commission CI commune, que préside d'office le président de la commission de la formation spécialisée de la VGSo.

Aujourd'hui, la commission de la formation spécialisée organise dans son secteur « Apprentissage » – auquel appartiennent et sont bien sûr maintenant subordonnés tant le chef expert que le formateur de branche – les cours interentreprises, la préparation aux examens de fin d'apprentissage et, avant tout, la réalisation des examens oraux de fin d'apprentissage. Du point de vue organisationnel, 13 intervenants et 21 experts aux examens accompagnent les apprentis pendant leur exigeante formation de trois ans.

La VGSo peut porter un regard rétrospectif fier sur les dernières années écoulées durant lesquelles elle formait une organisation régionale autonome. Par ailleurs, elle compte bien continuer de proposer une formation de haute qualité à ses futurs trésoriers, secrétaires communaux, administrateurs communaux, etc.

Matthias Beuttenmüller
Président de la commission de
la formation spécialisée



Prefazione



Thomas-Peter Binder
Presidente ovap

Caro lettore, cara lettrice,

gestire i cambiamenti è una grande sfida. La carenza di specialisti, i cambiamenti sociali e politici, le aggregazioni comunali e altre ristrutturazioni così come la digitalizzazione interesseranno anche le amministrazioni pubbliche. Per quanto riguarda la formazione commerciale di base per le persone che seguono una formazione nelle amministrazioni pubbliche (amministrazioni cantonali, comunali, circondariali e distrettuali), il ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» ha il compito di impostare la formazione aziendale in modo che i futuri professionisti ricevano gli strumenti necessari per svolgere la loro futura attività di impiegati AFC in un mercato del lavoro sempre in pieno cambiamento.

In particolare, dal momento che rappresentano un importante punto di riferimento, i formatori in azienda devono poter reagire in modo rapido e flessibile. Il ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» richiede questa stessa flessibilità anche ai suoi rappresentanti, indipendentemente dal livello in cui operano, a iniziare dal comitato, dalle filiali e dal Segretariato svizzero fino alle organizzazioni locali e regionali con i rispettivi formatori Cl. Infatti, tutti loro devono assicurare che i corsi interaziendali si svolgano secondo le disposizioni e le condizioni quadro dell'ovap.

Siamo molto orgogliosi di poter contare su numerose persone che si impegnano a favore del nostro ramo. I continui cambiamenti ci portano però anche a guardarci sempre con sguardo critico e a chiederci se stiamo reagendo correttamente alle nuove esigenze. Le strategie, i provvedimenti e gli adattamenti scelti sono al passo con i tempi? Le risorse personali sono collocate al posto giusto? Dobbiamo rinnovare delle strutture? Queste riflessioni sono tutt'altro che semplici, ma sono necessarie affinché possiamo offrire una formazione

sempre all'avanguardia. Lo dobbiamo alle nostre persone in formazione. Molti giovani contano sui nostri insegnamenti e confidano in noi per poter ottenere un'ottima base con la quale muoversi dinamicamente nel mercato del lavoro.

L'attenzione dell'edizione di quest'anno del nostro opuscolo è puntata sulla documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP), uno strumento controverso nel nostro ramo. Da alcuni utilizzato in modo abile e mirato, da altri ritenuta troppo difficile. In questo opuscolo i formatori, le persone in formazione e i formatori Cl raccontano delle loro esperienze con la DAP. Li abbiamo selezionati in modo casuale e li ringraziamo cordialmente per i feedback sinceri.

In questa edizioneabbiamo ospitato l'autore Peter Knutti, responsabile Formazione professionale media presso il Centro svizzero di servizio Formazione professionale. Peter Knutti è uno specialista della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni. Siamo lieti di avere ricevuto il suo contributo.

Anche quest'anno si presenta un'organizzazione locale/regionale, ossia il «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)».

Buona lettura!

Cordiali saluti

Thomas-Peter Binder
Presidente ovap

Retrospettiva e prospettiva

Piattaforma di comunicazione

L'anno 2016 si sta svolgendo all'insegna del nostro nuovo prodotto strategico: il nuovo sito web o la piattaforma di comunicazione, per utilizzare la definizione corretta. Su Extranet sono disponibili le versioni elettroniche 2016 della nuova documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) e del materiale didattico per i Cl. I formatori potranno accedere al nuovo sito web e potranno assegnare un accesso utente personale anche ai loro istruttori e alle persone in formazione (FOA e FOS). Anche le organizzazioni locali e regionali così come tutti i formatori Cl, i relatori e i periti d'esame riceveranno un accesso utente con cui potranno accedere alla documentazione e ai materiali didattici a loro necessari. Per il ramo, a sua volta, il sito web è uno strumento per fornire ai formatori delle aziende formatrici direttamente le informazioni e le novità.

Come accennato, il nostro sito web viene costantemente ampliato per fungere da piattaforma di comunicazione. Come passo successivo si integreranno le organizzazioni locali e regionali che, sulla piattaforma, potranno mettere a disposizione i giorni dei Cl e i documenti specifici della loro organizzazione locale o regionale. Il progetto pilota è già in corso. Ringraziamo l'organizzazione locale/regionale Verband Bernischer Gemeinden per la collaborazione.

Informazioni professionali e marketing delle nuove leve

Il mio tirocinio – il mio futuro: con questo titolo sono stati messi a disposizione un filmato, un roll-up, un flyer e dei dossier. Presso le aziende la richiesta, in particolare di flyer e dossier, è stata talmente grande da rendere necessaria un'ulteriore produzione. Abbiamo anche ricevuto molti feedback positivi relativi al filmato. Ovviamente questo riscontro positivo ci fa molto piacere.

Miglioramento costante, verifica autocritica

Riconosciuto a livello svizzero, il ramo di formazione e d'esame ovap contribuisce attivamente allo sviluppo del campo professionale commerciale all'interno dell'organo responsabile competente Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC). Si tratta di un'opportunità e di un impegno allo stesso tempo.

Abbiamo quindi analizzato con spirito di autocritica la gestione delle nostre organizzazioni locali e regionali. Riscontriamo che non tutte le organizzazioni locali e regionali così come non tutte le aziende formatrici hanno sostituito il regolamento 1986 con il regolamento 2003 (NFCB). Ciò comporta ulteriori conseguenze e si ripercuote sul passaggio e sull'at-

tuazione dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base 2012 (OFor 2012). Attuazione che non ovunque è riuscita in modo efficace e completo. Per l'ovap è naturale che la Svizzera, per il suo sistema federale, sia caratterizzata da numerose unità locali ed è per questo motivo che lasciamo alle organizzazioni locali e regionali una certa libertà. Ma proprio per quanto riguarda l'applicazione dell'OFor 2012, il piano di formazione e gli strumenti complementari, queste libertà sono state gestite in modo smisurato e incurante delle richieste del sistema e degli obiettivi di formazione a cui il mercato del lavoro si orienta.

Queste modalità e particolarità locali e regionali – che nascono sicuramente in buona fede – hanno comportato ulteriori costi e limiti alle aziende formatrici impedendo loro di raggiungere gli obiettivi prefissati. Ecco quindi quale sarà la grande sfida per il comitato: curare il suo compito direttivo. Sarò felice se ci supportate attivamente in questa sfida.

Colgo l'occasione per ringraziare cordialmente ancora una volta i nostri formatori, formatori Cl, relatori, periti d'esame, responsabili delle organizzazioni locali e regionali nonché i miei colleghi delle commissioni e del comitato per il loro enorme impegno. Ci aspettiamo molto dalle nostre nuove leve professionali, ma anche loro si aspettano molto da noi: vogliono teoria e pratica, guida e modelli. E voi contribuite con il vostro impegno quotidiano. Pertanto la collaborazione con voi è per me un arricchimento. Vi ringrazio!

Thomas-Peter Binder

Presidente ovap

Esperienze con la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

L'articolo 16 dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base prevede che le persone in formazione gestiscano una documentazione dell'apprendimento nella quale vengano fissati costantemente tutti i lavori fondamentali, le capacità acquisite e le esperienze fatte nell'azienda. Il formatore controlla la documentazione dell'apprendimento almeno una volta a semestre assieme alla persona in formazione.

Le persone in formazione dell'ovap sono tenute a documentare i lavori fondamentali, le capacità acquisite e le esperienze fatte di pari passo con gli obiettivi di valutazione aziendali. Se per ogni obiettivo di valutazione viene elaborata, documentata e analizzata almeno un'attività concreta, è certo che ogni obiettivo di valutazione aziendale è stato elaborato in modo approfondito (controllo). I feedback dei formatori mediante il documento «Controllo e riconoscimenti» completano l'apprendimento in azienda.

Documentare questi lavori concreti, le capacità apprese e le esperienze fatte così come rispondere alle domande di riflessione richiede grande dedizione per le persone in formazione così come per i formatori. L'utilità è enorme. Queste descrizioni non sono infatti solo un'opera di consultazione personale, ma anche una base per la preparazione del rapporto di pratica al 30 anno di tirocinio. Il rapporto di pratica è, a sua volta, la base per l'esame finale orale «Pratica professionale orale».

In questa edizione ci interessiamo del modo in cui è riuscita l'attuazione. In merito intervistiamo i formatori, le persone in formazione e i formatori CI sulle esperienze da loro fatte con la gestione della DAP:

Periodo del sondaggio: giugno 2016

Risposte delle persone in formazione



Selin Acar
Azienda formatrice:
Stadtverwaltung Adliswil
Persona in formazione
al 3º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

L'approccio alle diverse DAP può variare molto. Da un lato si può scrivere tanto ma dall'altro può non venire in mente praticamente niente perché l'obiettivo di valutazione non è ampio.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

Alcuni formatori utilizzano i riconoscimenti come feedback da impiegare interamente nel reparto, cosa che in realtà non ha senso. Non riconoscono quello che è stato scritto ma il modo in cui vengono implementati gli obiettivi di valutazione o come in generale si lavora nel reparto.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Per l'apprendimento ai fini dell'EFT le DAP mi hanno aiutato molto. In parte, durante l'esame, mi ricordavo ciò che avevo scritto nel corso del 1º anno di tirocinio e quindi potevo collegare le mie risposte a un esempio.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

I collegamenti con la scuola e il CI talvolta non apportano praticamente nulla. Forse aiuta ricordarsi meglio di determinate cose ma consiglio di conservare i fogli del CI e di studiare con questi per prepararsi all'EFT. In parte gli obiettivi di valutazione non sono allineati temporalmente con quelli della scuola e quindi si dimentica rapidamente. Inoltre le competenze metodologiche e personali nella scuola non vengono affatto trattate come temi importanti.



Luca Grillo
Azienda formatrice:
Einwohnergemeinde
Solothurn
Persona in formazione
al 1º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Ho potuto riflettere bene sul lavoro che svolgo in azienda e sono emerse anche domande su cui non ci sofferma affatto durante l'elaborazione.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

È un bene che si discutano di nuovo i punti dimenticati o i possibili errori e che successivamente si possano effettuare le correzioni necessarie. Riceviamo anche consigli dai formatori che possiamo attuare per le ulteriori documentazioni.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Queste documentazioni possono sicuramente essere utilizzate per il rapporto di pratica. Anche quando si ritorna in reparto, con l'aiuto di queste documentazioni si sa ancora esattamente come funziona questo lavoro e si può procedere in modo autonomo e senza errori.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Al momento non vedo un potenziale di miglioramento. È sicuramente importante che anche una certa parte di teoria venga aggiunta a questa documentazione, poiché ciò può aiutare molto anche durante l'esame orale.



Vanessa Heutschi
Azienda formatrice:
Steueramt des Kantons
Solothurn
Persona in formazione
al 2º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Non ho ancora compilato la DAP. Non mi è mai stato assegnato questo compito in modo vincolante. Ne ho concluso che questa documentazione è facoltativa.

La mia azienda formatrice ha assegnato alle persone in formazione il compito, che ha scadenza semestrale, di presentare una SAL scritta, in genere, su due temi e otto descrizioni relative alle nostre attività quotidiane.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

Fino a oggi non è stata fissata per i formatori una data per il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Siccome noi persone in formazione nella nostra azienda formatrice dobbiamo già consegnare descrizioni dettagliate sui nostri lavori, come menzionato sopra, non vedo una grande utilità della DAP. Io estrapolerei il contenuto per la DAP dalle mie situazioni di apprendimento e di lavoro e dagli otto rapporti di lavoro, il che significherebbe presentare lo stesso contenuto due volte.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Mi impegno per redigere nel modo più dettagliato possibile le mie situazioni di apprendimento e di lavoro così come i rapporti di lavoro in modo da poter ben rintracciare e utilizzare i miei lavori nelle diverse sezioni del terzo anno di tirocinio per il mio rapporto di pratica. I rapporti costituiscono per me il fondamento del mio rapporto di pratica.



Ajana Mujagic
Azienda formatrice:
Gemeinde Köniz
Persona in formazione
al 3º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Molti obiettivi di valutazione contenuti nella DAP riguardano settori tematici piuttosto teorici e non hanno sempre direttamente a che fare con il campo d'attività della persona in formazione. Per questo motivo, per alcuni obiettivi di valutazione, è stato abbastanza difficile trovare un riferimento alla pratica e descrivere un'attività concreta. A ciò si aggiunge il fatto che in ogni azienda formatrice non vengono eseguiti lavori che dovrebbero essere documentati negli obiettivi di valutazione. Pertanto non è possibile evitare la trasmissione teorica del corrispondente settore tematico e le persone in formazione devono descrivere un'attività sulla base di quanto ascoltato. Poiché la teoria in relazione al comportamento di apprendimento non ha lo stesso effetto della pratica, le persone in formazione non riescono a identificarsi bene con il contenuto degli obiettivi di valutazione. Si conosce sì la teoria ma non la si può attuare nella pratica quotidiana effettiva.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

Trovo molto sensato il riconoscimento degli obiettivi di valutazione da parte dei formatori perché, in tal modo, l'attenzione può essere richiamata sugli errori. Si possono chiarire i malintesi e il processo può essere fissato in modo professionalmente corretto. Ho sempre avuto esperienze positive con i riconoscimenti poiché sono sempre stati fatti in modo serio e con l'intento di fornire informazioni e, in ogni caso, mi hanno fatto fare passi in avanti.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Quando si documentano gli obiettivi di valutazione si passa di nuovo in rassegna un processo di lavoro concreto e ci si confronta con i punti più importanti del relativo ambito tematico. Si tratta di un effetto che influisce in modo positivo sul successo dell'apprendimento. Viene incentivato il pensiero interdisciplinare; vengono riconosciuti i nessi tra i lavori che probabilmente, prima

dell'elaborazione dell'obiettivo di valutazione, non erano ancora stati colti. Il processo di lavoro è in generale più chiaro poiché eventuali lacune possono essere colmate con il riconoscimento da parte dei formatori.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Nella parte «Documentazione delle attività eseguite», negli obiettivi della DAP, si potrebbero citare esempi concreti di un'opportuna attività per facilitare alle persone in formazione la descrizione del processo di lavoro. Spesso le persone in formazione non riescono a immaginarsi alcuna attività concreta in relazione al corrispondente obiettivo di valutazione, poiché per lo più l'obiettivo è molto teorico. Potrebbe però anche darsi che le persone in formazione riflettano troppo a lungo e che compiti quotidiani estremamente semplici sarebbero adatti al relativo obiettivo di valutazione. In generale per le persone in formazione, per alcuni obiettivi di valutazione, non è davvero chiaro cosa viene richiesto loro. Forse si dovrebbe definire in modo più concreto il contenuto da elaborare degli obiettivi di valutazione. In tal modo le persone in formazione potrebbero ritenere di avere effettivamente compreso l'obiettivo di valutazione e di avere attuato correttamente le direttive. Con direttive chiare per le persone in formazione l'attività di documentazione risulterebbe sicuramente più facile.



Sureniya Sureshkumar
Azienda formatrice:
Gemeindeverwaltung
Münsterlingen

Persona in formazione
al 2º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

La mia formatrice mi ha assegnato il compito di documentare tutti gli obiettivi di valutazione fino alla fine dell'anno di tirocinio. Durante questo lavoro gli obiettivi di valutazione sono stati suddivisi tra le singole sezioni, pertanto dovevo documentare circa 6–7 obiettivi di valutazione per sezione.

Per lo più gestisco la DAP solo verso la fine della sezione avendo quindi a disposizione maggiori conoscenze. Per me le attività non solo sono parte della DAP ma valgono anche come modelli per la corrispondente attività.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

Finora tutti i riconoscimenti sono stati positivi, cosa che mi rende molto felice. Nei riconoscimenti i formatori hanno annotato proposte di miglioramento per i processi di lavoro, il che mi aiuta di volta in volta nell'interazione con i clienti.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

La DAP è per me un'opera di consultazione anche se preferisco il mio raccoglitore con i modelli.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Per me la DAP è inutile perché io gestisco un raccoglitore con i modelli che ritengo notevolmente più importante. Penso che le domande di riflessione siano superflue, poiché integro queste risposte nel testo dell'attività.

Trovo ottimi i registri SAL e UP che possono essere consultati per sapere cosa viene valutato come.



Rita Ziltener
Azienda formatrice:
Amt für Landwirtschaft
und Natur des Kantons
Bern

Persona in formazione
al 3º anno di tirocinio

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Avendo già concluso una prima formazione come agricoltrice AFC so benissimo quanto è importante un raccoglitore che documenti i processi di lavoro. Infatti durante la formazione in agricoltura si utilizza un raccoglitore simile con lo stesso obiettivo. La mia azienda formatrice mi ha messo a punto un chiaro programma di formazione, grazie al quale quasi sempre ho trovato molto rapidamente un'attività adatta all'obiettivo di valutazione. Così ho potuto acquisire anche molte informazioni sull'azienda formatrice dal sito web. A completamento del tutto ho, nella maggior parte delle volte, integrato anche i fondamenti giuridici pertinenti. Al momento sto redigendo il rapporto di pratica. E di nuovo mi è chiaro quanto è di aiuto un raccoglitore DAP gestito in modo serio. Per il rapporto di pratica ho potuto attingere molti testi direttamente dalla DAP e, in alcuni casi, persino ottimizzare.

Come percepisce il documento «Controllo e commento» redatto dal formatore?

I controlli nella mia azienda si sono finora sempre svolti senza difficoltà. Gli istruttori chiedono per tempo il raccoglitore per poter concordare una data di consegna. Alcuni istruttori forniscono

un feedback dettagliato o integrazioni utili relative al testo. Altri invece fanno riferimento alla prestazione nel lavoro quotidiano.

Ho sentito dire da alcuni compagni di corso che questo aspetto non è scontato. Talvolta le persone in formazione devono interessarsi loro stesse per ricevere i riconoscimenti. Quindi non sempre si può fare affidamento sui formatori. Viene anche richiesta una certa dose di responsabilità personale.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Posso collegare tra loro diversi temi appresi dai tre diversi settori Scuola professionale, Azienda formatrice e CI. Per poter redigere il rapporto di pratica è indispensabile il raccoglitore DAP. I documenti sono il materiale ideale per prepararmi alla procedura di qualificazione aziendale. Inoltre immagino di poter utilizzare i raccoglitori anche come manuale dopo il tirocinio. Forse non tutto ma, in ogni caso, una parte. A condizione che i raccoglitori siano stati gestiti in modo serio e comprensibile.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Ancuni obiettivi di valutazione della scuola professionale dovrebbero essere descritti in modo più concreto. Sono per lo più obiettivi di valutazione del comparto ICA per i quali non è molto chiaro di quali temi si tratti esattamente.

Un ulteriore aspetto è che spesso i libri di testo rimangono a scuola o a casa. Spesso mi sono fatta delle fotocopie delle pagine rilevanti per poter elaborare gli obiettivi di valutazione mentre mi trovavo nell'azienda formatrice. In questo modo non ero sempre costretta a portare con me da un luogo all'altro i libri di testo. A molte persone in formazione non è però affatto chiaro che devono riflettere sulla pianificazione. Così questi obiettivi di valutazione vengono velocemente dimenticati e non vengono compilati. Questo dovrebbe essere comunicato in modo chiaro alle persone in formazione anche nel CI.

Risposte dei formatori nell'azienda formatrice



Cornelia Ackermann
Azienda formatrice:
Volkswirtschaftsdirektion
des Kantons Bern
Funzione:
Responsabile della for-
mazione professionale

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Con me, in passato, le persone in formazione gestivano sempre un manuale operativo così che, al ritorno nel loro reparto, avevano già annotato i processi. Ora la DAP sostituisce questo strumento ausiliario. Si tratta anche di un valido supporto per la preparazione della procedura di qualificazione e per la redazione del rapporto di pratica. Le nostre esperienze sono buone. È importante che le persone in formazione vedano la DAP come uno strumento sensato. Anche per noi si è trattato di uno strumento nuovo che, innanzitutto, abbiamo dovuto imparare a conoscere. Sicuramente la redazione/il riconoscimento e la lettura richiedono un po' di tempo e non sempre è facile fare entrare tutto nel lavoro quotidiano. La prima generazione di persone in formazione ha realizzato solo a fine formazione cosa può apportare una DAP ben gestita. Spero che le generazioni che seguiranno possano approfittare di queste conoscenze. Le DAP che ho avuto modo di vedere finora vengono gestite in modo molto più scrupoloso. Penso anche che la DAP gestita online renderà le cose più facili.

Come percepisce le reazioni delle persone in formazione in merito al documento «Controllo e commento»?

Fondamentalmente in maniera positiva. Sicuramente ci sono domande. Se una persona in formazione ha difficoltà con le critiche, avrà sicuramente problemi anche ad accettare queste critiche.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

È utile a supportare le persone in formazione. Vediamo cosa le persone in formazione fanno direttamente e cosa sono in grado di fare ed, eventualmente, anche su cosa pongono domande, se manca la parte CI, nonostante questo tema sia stato trattato nel CI. In parte possiamo anche intervenire anticipatamente e semmai rivedere, prima della procedura di qualificazione, gli input tralasciati.

Se le persone in formazione ritornano nel loro stesso reparto o se supportano un reparto, la DAP funge da opera di consultazione. La DAP aiuta anche a redigere il rapporto di pratica e a esercitare la procedura di qualificazione.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

La versione online è sicuramente un buon passo in avanti. Le persone in formazione dovrebbero impiegare lo strumento ancora meglio. Suppongo che con la versione online lo strumento venga utilizzato in modo ancora più attivo (integrazione di foto ecc.).



Maja Brühlmann Zwahlen
Azienda formatrice:
Kantonale Verwaltung
Thurgau
Funzione:
Ufficiale dello stato civile

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

I lavori si differenziano molto tra di loro. Ci sono persone in formazione che descrivono le attività con grande precisione e che le corredano di modelli.

Come percepisce le reazioni delle persone in formazione in merito al documento «Controllo e commento»?

In base all'interesse della persona i feedback vengono accolti molto bene.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Con la DAP vedo il modo in cui le persone in formazione hanno inteso un lavoro e se hanno compreso il contesto globale.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Senza direttive i lavori continueranno a essere svolti in modo molto diverso tra di loro. Adatto, di volta in volta, il mio riconoscimento alla qualità del lavoro.



Elisabeth Lottaz
Azienda formatrice:
Gemeindeverwaltung
Köniz
Funzione:
Formatrice

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

L'esperienza è un po' ambivalente: documentare i processi di lavoro che le persone in formazione possono effettivamente svolgere nel lavoro quotidiano è una cosa valida e sensata. Le persone in formazione si occupano con estrema concretezza dei processi che competono loro e, alla fine del tirocinio, possiedono un manuale operativo completo. La cosa è più difficile con gli obiettivi di valutazione che non possono essere simulati pari pari nel lavoro quotidiano e che devono essere documentati sulla base di un'introduzione teorica. Qui manca quindi il riferimento alla pratica che è molto importante.

Come percepisce le reazioni delle persone in formazione in merito al documento «Controllo e commento»?

Le persone in formazione accettano volentieri i feedback e si dimostrano molto aperte ai suggerimenti. La cosa importante è che con i feedback vengono chiaramente messi in risalto gli aspetti positivi e che le indicazioni di ciò che è errato o incompleto vengono documentate con proposte di miglioramento concrete.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

È molto interessante per me vedere il modo diverso con cui le persone in formazione elaborano gli obiettivi di valutazione, quali temi scelgono per un obiettivo di valutazione e i punti cruciali che fissano di volta in volta. I diversi punti di vista e descrizioni mi forniscono esempi a cui poi posso accennare nel lavoro quotidiano. In altre parole: imparo dalle nostre persone in formazione!

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Per quanto riguarda i singoli obiettivi di valutazione è molto difficile per le persone in formazione creare un riferimento alla pratica. Sussiste l'elevato rischio che un obiettivo di valutazione venga sì elaborato ma non compreso completamente. Esempi di svolgimenti degli esercizi relativi ai diversi obiettivi di valutazione potrebbero aiutare come stimolo alla riflessione per ponderare ancora meglio il proprio lavoro e trovare le risposte adatte dal proprio campo d'attività.



Peter Lüthi
 Azienda formatrice:
 Einwohnergemeinde der
 Stadt Solothurn
 Funzione:
 Incaricato Controllo delle
 finanze
 Coordinamento formazione
 degli apprendisti nell'ammi-
 nistrazione delle finanze

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

All'inizio non è stato facilissimo formulare le attività concrete in modo che coprissero tutti gli aspetti del relativo obiettivo di valutazione. Come è risultato dalla pratica, in particolare per un obiettivo di valutazione (1.1.6.1) si è dovuta redigere una documentazione molto ampia, il che ha creato parecchi problemi alle persone in formazione.

Come percepisce le reazioni delle persone in formazione in merito al documento «Controllo e commento»?

Ogni volta ne nascono colloqui interessanti nei quali, la maggior parte delle volte, non si discute di quello che è giusto o sbagliato a livello di documentazione. Per lo più è emerso che, a seconda del responsabile, ci si aspetta una diversa descrizione dell'attività concreta e che per le persone in formazione è difficile soddisfare tali aspettative.

Quali sono i benefici che può trarre da questo tipo di lavoro?

Da un lato, cerchiamo nel nostro reparto di allineare sullo stesso piano le nostre aspettative relative alla documentazione e, dall'altro, nelle descrizioni abbiamo anche già trovato input che hanno spinto a effettuare una verifica dei nostri processi di lavoro.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Dall'obiettivo di valutazione 1.1.6.1 svilupperei 3 o 4 obiettivi di valutazione affinché la documentazione per ogni singola attività possa essere redatta separatamente. Nella situazione attuale la documentazione dell'obiettivo di valutazione copre un arco di tempo di svariati mesi fino ad arrivare al momento in cui le persone in formazione hanno appreso tutti gli aspetti dell'obiettivo di valutazione.

Risposte dei formatori CI



Patrick Monin
 Funzione/regione:
 Préposé aux impôts à
 l'office d'impôt de Morges
 (Administration Cantonale
 des Impôts)
 Formatore CI ORF-VD

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Per quanto riguarda questo tema che tocca l'attività professionale e i suoi legami con gli obiettivi di valutazione in funzione dei programmi di formazione individuali della persona in formazione, del timing tra i corsi interaziendali propriamente detti e l'esercizio di documentare le attività, che non necessariamente è coerente, non mi sono fatto, come partecipante ai corsi interaziendali, un'opinione precisa, durante i corsi, del lavoro svolto dalle persone in formazione.

Direi che il solo legame concreto con le attività elaborate in azienda, in qualità di partecipante, in relazione al compito «Documentare le attività elaborate concretamente» potrebbe essere accompagnato dall'obbligo per le persone in formazione di inviare i lavori di preparazione che devono essere consegnati prima di determinati corsi.

In effetti se un corso prevede questa preparazione prima dell'intervento in classe, la persona in formazione prende visione delle risposte alle domande poste e può quindi farsi un'idea delle attività elaborate in azienda. Si deve comunque constatare che, in generale, le risposte alle domande poste non sono particolarmente elaborate. Pertanto si è molto lontani dal lavoro effettivo che dovrebbe completare la documentazione della persona in formazione.

Quali riscontri ottiene durante i CI a questo proposito?

Il tema viene trattato nell'ambito del programma quadro di 2 giorni (non consecutivi) tra il 2º e il 3º mese dopo l'inizio della formazione. Questo programma quadro introduce la persona in formazione ai principi dei corsi interaziendali, presenta la DAP e le relative esigenze.

Durante questo corso, trattiamo gli obiettivi di valutazione con i legami al programma di formazione. Essendo il tema «nuovo», non disponiamo di molti feedback al momento dell'intervento per la semplice e valida ragione che questa nozione di documentare le attività elaborate concretamente non è realmente compresa dalle persone in formazione, nonostante gli esempi che forniamo loro.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Penso che l'insieme degli obiettivi di valutazione non dovrebbe necessariamente costituire l'oggetto di una documentazione sulle attività elaborate concretamente. Credo che dovrebbe essere obbligatorio documentare le attività elaborate sugli obiettivi delle SAL e delle UP. Gli altri temi potrebbero anche essere facoltativi.

Perché? Alcuni obiettivi di valutazione, in funzione del campo d'attività della persona in formazione, non possono essere realmente trattati nel quadro dell'attività professionale propriamente detta.

Pertanto per rispondere alle esigenze relative alla documentazione, i formatori devono trovare soluzioni di ripiego.



Stefania Pedrini
Funzione/regione:
Amministrazione cantonale e comuni del cantone Ticino
Formatrice CI programma quadro

Quali sono state le vostre esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Il capitolo viene trattato durante la prima giornata di CI; le persone in formazione hanno a volte una difficoltà iniziale a collegare gli obiettivi alle attività concrete, per facilitare la comprensione è molto utile l'esercizio svolto in classe con il quale la persona in formazione collega l'obiettivo ad un'attività che svolge realmente in azienda.

Quali riscontri avete ottenuto durante i CI a questo proposito?

Grazie alle spiegazioni, e all'esercitazione le persone in formazione familiarizzano con gli obiettivi e la loro comprensione e grazie a questo il collegamento con la propria realtà aziendale risulta logica.

Che cosa cambiereste o migliorereste e perché?

Avere un ulteriore momento di incontro durante l'anno, quando le pif hanno già trascorso almeno sei mesi in azienda e hanno già iniziato a compilare la DAP, per lavorare insieme sulle attività in correlazione agli obiettivi ed eventuali dubbi.



Caroline Speck
Funzione/regione: Ge-meindeschreiberin Münsterlingen TG
Formatrice CI
Fachstelle Ostschweiz

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Nel CI constato ripetutamente che la gestione della DAP da parte delle persone in formazione viene percepita come «una seccatura». Inoltre ci sono formatori che eseguono soltanto il numero minimo richiesto di riconoscimenti. Al contrario ci sono persone in formazione che devono elaborare tutti gli obiettivi di valutazione, cosa che viene anche controllata dai relativi formatori. Le differenze sono enormi.

Quali riscontri ottiene durante i CI a questo proposito?

Le persone in formazione si confrontano nel CI e non trovano giusto che un collega debba fare meno. Altre persone in formazione desiderano un controllo maggiore da parte dei formatori. I riconoscimenti vengono eseguiti in modo molto diverso tra loro. Alcuni formatori in azienda investono molto tempo nel riconoscimento, altri invece no.

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Dal mio punto di vista, per tutti gli obiettivi di valutazione, dovrebbe essere documentata l'attività elaborata concretamente, affinché le persone in formazione possano raggiungere gli obiettivi di valutazione. Secondo me, è tuttavia plausibile anche procedere in modo inverso. Molte persone in formazione gestiscono nell'azienda formatrice un raccoglitore con i modelli. Qui potrebbero ad esempio anche essere estratti i corrispondenti obiettivi di valutazione. In tal modo verrebbe meglio illustrato alle persone in formazione che un obiettivo di valutazione non è valido solo per un'attività.



Daniela Strahm
Funzione/regione:
MA Geschäftsstelle
ovaargau

Formatrice CI Kantonale
Verwaltung und Gemein-
den Kanton Aargau

Docente specializzata

Quali sono state le sue esperienze con il capitolo della DAP «Documentare le attività elaborate concretamente»?

Nel CI 1 trattiamo in modo preciso il tema «Documentazione delle attività eseguite». Tuttavia constatiamo che per le persone in formazione si tratta di tante nuove informazioni. Nell'insegnamento professionale le persone in formazione ci comunicano anche che, nell'azienda formatrice, manca il supporto per gestire la DAP o che non viene dato loro il tempo per farlo.

Sia tra i formatori che tra le persone in formazione constatiamo continuamente che la formulazione nella DAP non è stata una scelta felice e l'opinione predominante è che, in ogni caso, debba essere descritto il processo. Ci sono obiettivi di valutazione che non riguardano il processo (ad esempio OV 1.1.3.3 Indicare le basi legali).

Riteniamo che una causa possibile sia da ricercare nella formulazione presente nei moduli. Qui troviamo : «Svolgimento dell'attività: Documentate lo svolgimento ...»

L'attività di documentare il compito deve essere riferita all'obiettivo di valutazione. Anche le domande d'esame contenute nell'esame finale sono poste con riferimento all'obiettivo di valutazione.

Quali riscontri ottiene durante i CI a questo proposito?

Le persone in formazione ci dicono spesso nel CI che non capiscono il senso di gestire la DAP. Non riconoscono che una DAP gestita correttamente facilita loro la preparazione in vista dell'esame finale. Sentiamo anche continuamente dire che gli istruttori non hanno a disposizione le informazioni sul modo in cui deve essere gestita una DAP. Talvolta si arriva persino al punto che gli istruttori o addirittura i formatori non vedono il senso di queste attività da documentare. Questo atteggiamento crea a noi nel CI grandi difficoltà nel riuscire poi a convincere le persone in formazione che è importante e soprattutto è un requisito di legge gestire correttamente questa DAP.

Nel 2º anno di tirocinio faccio visita praticamente a tutte le nostre 10 classi CI e parlo di nuovo con loro del compito di documentare un'attività elaborata concretamente. E non raramente succede che le persone in formazione mi dicano che non ne avevano mai sentito parlare! Queste affermazioni sono comunque sempre meno perché, al più tardi quando la persona in formazione dell'anno superiore ritorna dall'esame, viene trattato di nuovo il tema di come gestire la DAP. Infatti parecchi candidati all'esame ci hanno detto, dopo l'esame: «Se solo avessi guardato con maggiore precisione gli obiettivi di valutazione o mi fossi annotato ancora meglio le relative attività.»

Che cosa cambierebbe o migliorerebbe e perché?

Fondamentalmente continuamo comunque ad avere un'opinione molto positiva sulla gestione della DAP. Serve sempre tempo prima che nuovi processi prendano piede.

Ci augureremmo soprattutto che i formatori e gli istruttori supportassero maggiormente l'attività di documentazione degli obiettivi di valutazione. Ciò, a sua volta, faciliterebbe le persone in formazione in quanto parte integrante della formazione. E al più tardi al momento di prepararsi per l'esame finale si rendono conto di quanto sia stato valido gestire correttamente la DAP.

Il bagaglio delle conoscenze e delle capacità apprese

Ho fatto un tirocinio come impiegato di commercio in una piccola fabbrica di macchinari con trenta persone. A differenza delle persone in formazione impiegate nelle officine non ho gestito un manuale operativo sul mio operato e apprendimento. Una documentazione dell'apprendimento, nel significato odierno, non era ancora contemplata ai miei tempi.

Molti contenuti del mio tirocinio come impiegato di commercio non hanno più alcuna importanza al giorno d'oggi. E di questi ho dimenticato quasi tutto. Non ho però dimenticato le esperienze e le conoscenze fondamentali che ho fatto e acquisito grazie al tirocinio in un'azienda industriale e che ho ancora tutte in mente. Cosa mi è rimasto ben impresso? Il capo nonché titolare dell'azienda mi ha, di volta in volta, preso sotto braccio affinché andassi con lui per poi mostrarmi qualcosa. Per lui era importante spiegare ai giovani il mondo. E mi sono rimaste le conversazioni con gli operai esperti che lavoravano ai torni, alle fresatrici e alle piallatrici.

Conosco alcune persone anziane che custodiscono con grande cura il loro manuale operativo dei tempi del tirocinio come bagaglio delle conoscenze e delle capacità apprese. Certamente molte cose sono obsolete, visto il progresso compiuto dalle nuove tecnologie. Ma costoro continuano a consultare, per le questioni fondamentali, il loro ormai logoro manuale operativo. Molto di quello che si apprende forse non vale in eterno ma qualcosa dura per il corso di una vita.

Io sono uno dei tanti che ha abbandonato la professione appresa. Di fatto non ho lavorato una sola settimana come impiegato di commercio al termine del tirocinio. Nel corso della mia vita professionale mi sono però reso conto che ho beneficiato costantemente delle mie conoscenze commerciali. Molte cose, come ad esempio fare un budget, mi è riuscito in modo estremamente più facile che non a molti miei colleghi che hanno alle spalle un percorso formativo puramente scolastico-accademico.

Le persone in formazione dovrebbero gestire la loro documentazione dell'apprendimento con gioia e di propria iniziativa. Non perché sono tenute a farlo ma perché vogliono riflettere sulla professione che apprendono. Comprendere da sé la professione che si apprende è lo scopo principale della documentazione dell'apprendimento. Alle persone in formazione devono assolutamente essere chiari il senso e lo scopo della documentazione dell'apprendimento. Pertanto è importante illustrare loro a cosa serve gestire la documentazione dell'apprendimento:

- Strutturare e documentare la formazione professionale di base
- Ricostruire i processi di lavoro con testi e immagini
- Riflettere sulla formazione
- Assumersi la responsabilità della formazione
- Come preparazione per l'elaborazione del rapporto di pratica
- Come preparazione per l'esame finale (opera di consultazione)

Le persone in formazione dovrebbero sfruttare tutte le possibilità. Ossia, ad esempio, sfruttare gli strumenti organizzativi e i moderni mezzi tecnologici. Documentare i processi con fotografie e schizzi a mano libera, talvolta azzardare anche un disegno, un collage o una mappa mentale e strutturare il tutto con consapevolezza sul PC o a mano.

Durante il tirocinio non si ha idea di cosa ci si deve aspettare dal punto di vista tecnico, professionale e sociale. Se durante il tirocinio qualcuno mi avesse detto che avrei portato con me tutta la mia posta inclusi l'agenda e la rubrica, assieme alla mia raccolta musicale e di foto, in un aggeggio delle dimensioni di un pacchetto di sigarette, nella tasca dei pantaloni gli avrei risposto: «Guardi troppi film di fantascienza.»

Cosa è diventato per me, in seguito, l'aspetto più importante del mio tirocinio? Ho appreso come funziona un'azienda e come interagiscono le persone. Nella mia azienda di tirocinio c'erano differenze fondamentali tra il mondo dei quattro apprendisti meccanici e il mio mondo dell'impiegato di commercio. L'ufficio si trovava, per così dire, ai margini delle officine in una sorta di struttura in vetro. Sopra di noi al piano superiore, assieme alla contabilità, i due apprendisti impiegati nell'ufficio tecnico e progettazione. Grazie all'interazione di queste diverse funzioni, ossia attraverso l'impatto del mio operato in officina e nella progettazione, ho capito solo allora cosa conta nella mia professione.

Gli impiegati di commercio non producono pezzi da lavorare ma la maggior parte di loro è al servizio di qualcosa e di altri. Capirlo non è così semplice ma è particolarmente importante. Con la documentazione dell'apprendimento si inventano da sé il loro lavoro e fanno del loro tirocinio la loro professione.



Peter Knutti

Responsabile Formazione professionale media presso il Centro svizzero di servizio Formazione professionale (CSFO) di Berna con il portale della formazione professionale www.berufsbildung.ch. È tra l'altro autore della documentazione dell'apprendimento, slegata da una professione specifica, e del manuale Introduzione alla gestione di una documentazione dell'apprendimento di taglio generale.

Ritratto dell'organizzazione locale e regionale «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)»

Il «Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn (VGSo)» fornisce una consulenza ai comuni (comune politico, comune patriziale e comune parrocchiale così come comune unitario) nelle questioni relative al personale e di natura organizzativa e tutela gli interessi dei suoi membri nei confronti del Cantone.

Il VGSo prende posizione, nell'ambito della procedura di consultazione, sulle proposte di legge e sui progetti cantonali, di volta in volta dal punto di vista del comune unitario, del comune patriziale o del comune parrocchiale. Nell'elaborazione delle proposte e dei progetti cantonali che riguardano il settore operativo dei comuni l'associazione presenta, attraverso la collaborazione nei gruppi di lavoro, le richieste specifiche dei comuni.

Con i suoi due gruppi di lavoro «Controllo abitanti» e «Imposte» l'associazione è l'interlocutrice dei comuni con l'amministrazione cantonale per i relativi settori specifici in merito alle questioni tecniche di natura operativa.

La formazione e la formazione continua costituiscono una competenza chiave dell'associazione. Il VGSo, in veste di una delle 18 organizzazioni locali del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica», è competente per l'esecuzione dei corsi interaziendali e degli esami finali aziendali.

All'interno dell'associazione la commissione per la formazione specializzata, con i suoi 10 membri, è responsabile della formazione delle circa 100 persone in formazione dei comuni di Soletta. Oltre a ciò la commissione si occupa dell'offerta di formazione e formazione continua per il personale comunale di Soletta.

Già quando l'associazione si chiamava ancora «Verband der Gemeindebeamten des Kantons Solothurn», l'allora insegnamento per i clienti del ramo volto alla formazione delle nuove leve comunali venne organizzato con successo, inclusi tutti gli esami. Con l'introduzione della nuova formazione commerciale di base (NFCB) 2003/2004 le materie d'insegnamento da trasmettere, rilevanti per gli esami, dell'intero ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» vennero standardizzate. Ciò significa soprattutto che alle persone in formazione del Cantone e dei Comuni venne trasmesso lo stesso contenuto didattico nei corsi interaziendali. Esclusivamente nell'ambito degli esami orali furono testati in modo rigoroso i contenuti specifici relativi ai comuni.

Già nel 2008 la commissione per la formazione specializzata del VGSo ritenne questa procedura troppo superficiale. Secondo la commissione, era soprattutto la trasmissione dei contenuti specifici dei comuni ad avvenire in misura insoddisfacente. Ad esempio le conoscenze teoriche in un settore centrale come il controllo degli abitanti non venivano più trattate e altri contenuti venivano semplicemente ribaditi in maniera troppo poco consolidata sulla base delle particolarità del livello federale più basso. Conseguentemente, per questi motivi, venne deciso di staccarsi dal Cantone e di mettere in piedi una propria organizzazione. Per l'intera amministrazione venne costituito un segretariato con l'inclusione dei corrispondenti compiti di coordinamento. Con l'anno scolastico 2010/2011 era tutto pronto: fu possibile svolgere il primo corso interaziendale organizzato dal VGSo.

Il passo coraggioso per diventare autonomi può, retrospettivamente, essere definito come una storia di successo. Il VGSo, in veste di una delle poche associazioni comunali della Svizzera, costituisce un'organizzazione regionale autonoma per le sue persone in formazione. I vantaggi di questa struttura sono stati secondo noi, da un lato, la possibilità di approfondire a livello comunale la formazione consolidata e, dall'altro lato, dal punto di vista economico di ridurre considerevolmente le spese amministrative. Con il Cantone si continua a collaborare intensamente. Lo scambio reciproco viene garantito tramite la comune commissione CI a capo della quale, d'ufficio, sta il presidente della commissione formazione specialistica VGSo.

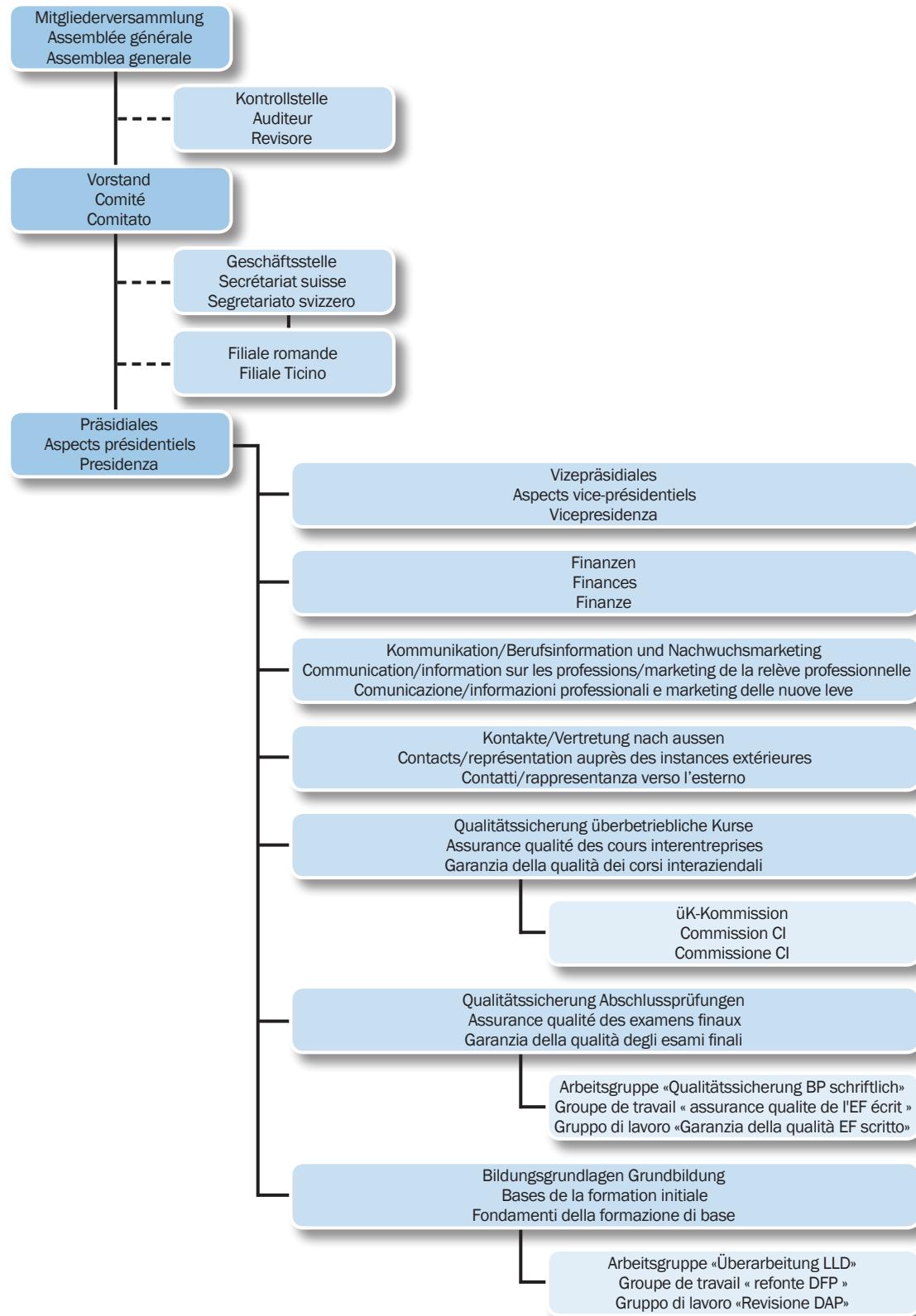
Oggi la commissione formazione specialistica organizza nel suo settore delle persone in formazione, al quale ora ovviamente appartengono e sono sottoposti sia il capo perito che il formatore del ramo, i corsi interaziendali, la preparazione della DAP e, soprattutto, lo svolgimento degli esami finali orali di tirocinio. Dal punto di vista organizzativo 13 relatori e 21 periti d'esame accompagnano le persone in formazione durante la loro impegnativa formazione triennale.

Il VGSo guarda con orgoglio agli ultimi anni nel suo ruolo di organizzazione regionale autonoma ed è altamente motivato a offrire, anche in futuro, un'elevata qualità della formazione per i suoi futuri amministratori finanziari, segretari comunali, amministratori comunali (ecc.).

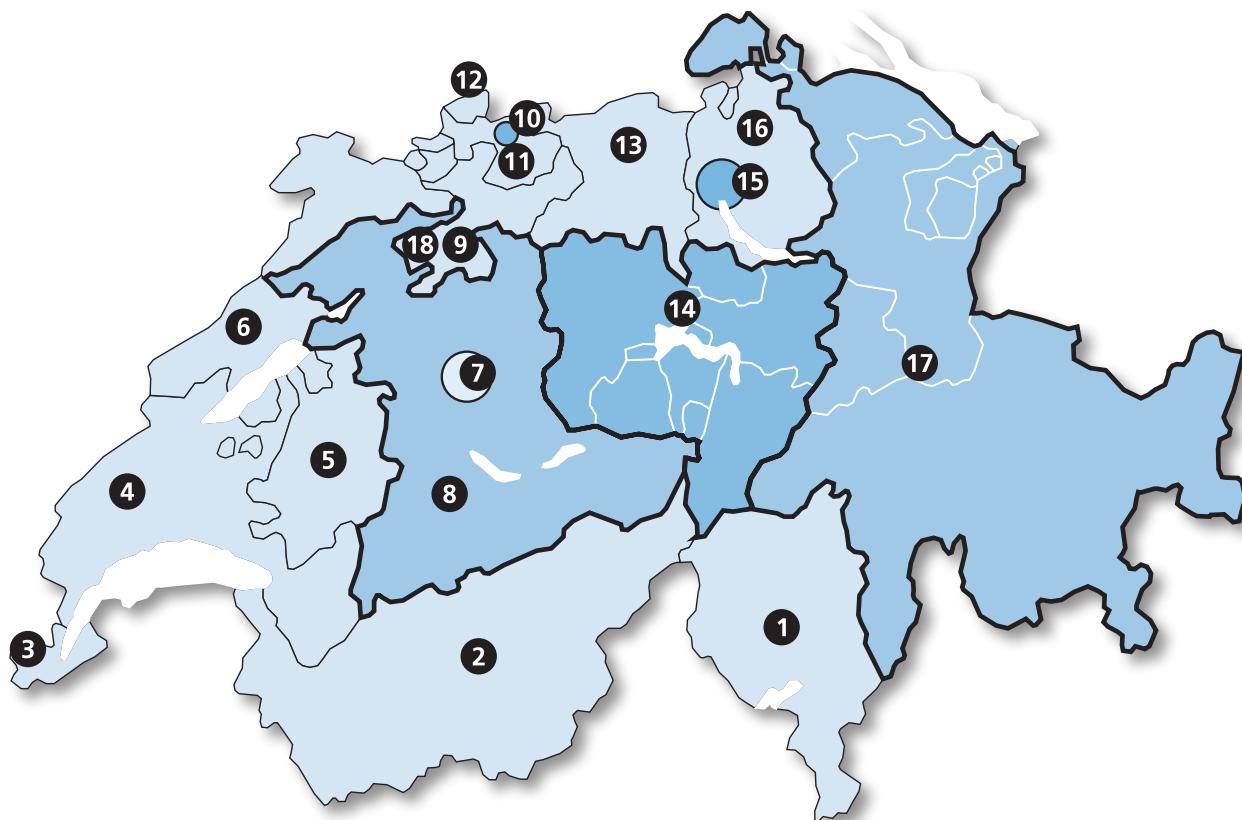
Matthias Beuttenmüller
Presidente Commissione formazione
specializzata



Organigramm/Organigramme/Organigramma



Mitglieder/Membres/Membri



- 1** Amministrazione cantonale e Comuni del Cantone Ticino
- 2** ovap-vs Kanton und Gemeinden Wallis/Canton et communes du Valais
- 3** ORF Etat de Genève
- 4** ORF-VD, Organisation régionale de formation
- 5** Kantonale Verwaltung und Gemeinden Fribourg/Canton et communes de Fribourg
- 6** ORF-NE, Organisation régionale de formation
- 7** Kantonale Verwaltung Bern/Administration du canton de Berne
- 8** Verband Bernischer Gemeinden
- 9** Kantonale Verwaltung Solothurn
- 10** Kantonale Verwaltung Basel-Landschaft
- 11** Gemeinden Kanton Basel-Landschaft (Verband der Gemeindeverwalterinnen und -verwalter des Kantons BL)
- 12** Fachstelle ovap Basel-Stadt
- 13** Kantonale Verwaltung und Gemeinden Kanton Aargau
- 14** Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz, VWBZ (LU, SZ, NW, OW, UR, ZG)
- 15** Fachstelle Kanton Zürich
- 16** Gemeinden Kanton Zürich (Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute VZGV)
- 17** Fachstelle Ostschweiz (TG, SG, SH, AI, AR, GL, GR)
- 18** Verband des Gemeindepersonals des Kantons Solothurn VGSo

Vorstand/Comité/Comitato



Thomas-Peter Binder Präsident/Président/Presidente
Präsidiales
Aspects présidentiels
Presidenza
Kommunikation/Berufsinformation und Nachwuchsmarketing
Communication/information sur les professions/marketing de la relève professionnelle
Comunicazione/informazioni professionali e marketing delle nuove leve
Kontakte/Vertretung nach aussen
Contacts/représentation auprès des instances extérieures
Contatti/rappresentanza verso l'esterno
Bildungsgrundlagen Grundbildung
Bases de la formation initiale
Fondamenti della formazione di base



Heinz Nievergelt Vizepräsident/Vice-président/Vice-presidente
Vizepräsidiales
Aspects vice-présidentiels
Vicepresidenza
Finanzen
Finances
Finanze



Natacha Erard
Qualitätssicherung überbetriebliche Kurse Romandie/Tessin
Assurance qualité des CI Suisse romande/Tessin
Garanzia della qualità dei CI Svizzera romanda/Ticino



Brigitte Schweizer
Qualitätssicherung überbetriebliche Kurse Deutschschweiz
Assurance qualité des CI Suisse alémanique
Garanzia della qualità dei CI Svizzera tedesca



Vittorio Silacci
Qualitätssicherung Abschlussprüfungen
Assurance qualité des examens finaux
Garanzia della qualità degli esami finali

Geschäftsstelle/Secrétariat suisse/Segretariato svizzero



Martina Oertli
Geschäftsführerin
Directrice
Direttrice

Geschäftsstelle/Secrétariat suisse/Segretariato svizzero
Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»
Winterthurerstrasse 6
8360 Eschlikon

Tel. 071 973 93 16
Fax 071 973 93 15
www.ov-ap.ch

Filialen/Filiales/Filiali



Marie-Thérèse Tonini
Filiale romande

Filiale romande
ORF-VD
Centre d'Education permanente (CEP)
Chemin de Maillefer 37
1052 Le Mont-sur-Lausanne

Tel. 021 641 68 86
Fax 021 648 77 87
www.ov-ap.ch



Nadia Fioroni
Filiale Ticino

Istituto della formazione continua
Ramo Amministrazione Pubblica

sede:
Centro Monda 3
6528 Camorino

indirizzo di spedizione:
Casella postale 2170
6501 Bellinzona

Tel. 091 814 16 80
Fax 091 814 81 09
www.ov-ap.ch

Statistiken/Statistiques/Statistiche

Anzahl Lernende

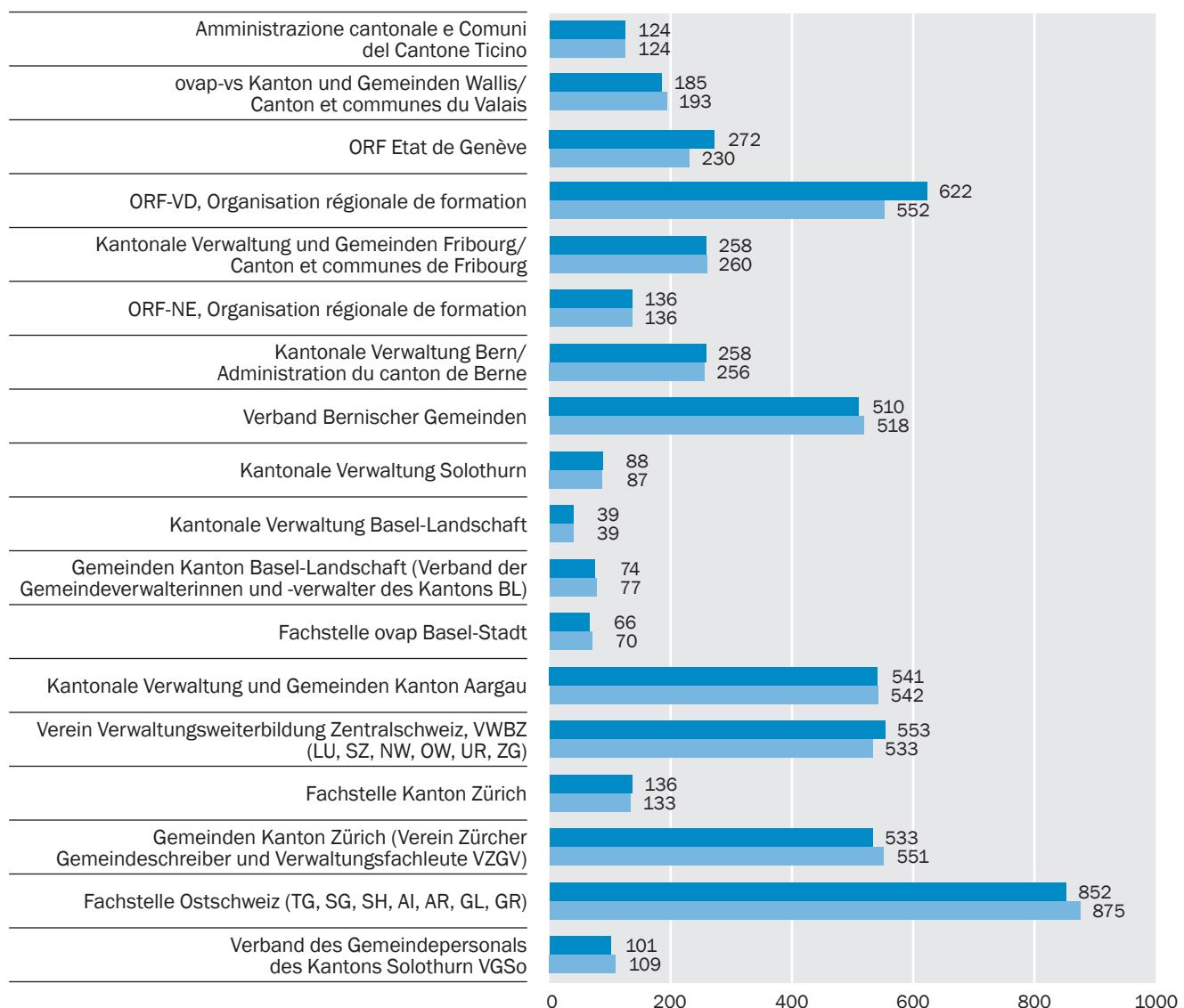
Nombre d'apprenti-e-s

Persone in formazione

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16

Generation Génération Generazione	Anzahl Lernende bei Lehrbeginn Nombre d'apprenti-e-s au début d'apprentissage Numero delle persone in formazione all'inizio del tirocinio	Anzahl betreute Lehrverhältnisse gesamt Nombre des contrats d'apprentissage total Numero totale dei contratti di tirocinio
2010/2013	1834	5342
2011/2014	1843	5361
2012/2015	1886	5444
2013/2016	1840	5344
2014/2017	1866	5439
2015/2018	1820	5285
2016/2019	1835	5348

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16



■ 2016: Total/Total/Totale 5348

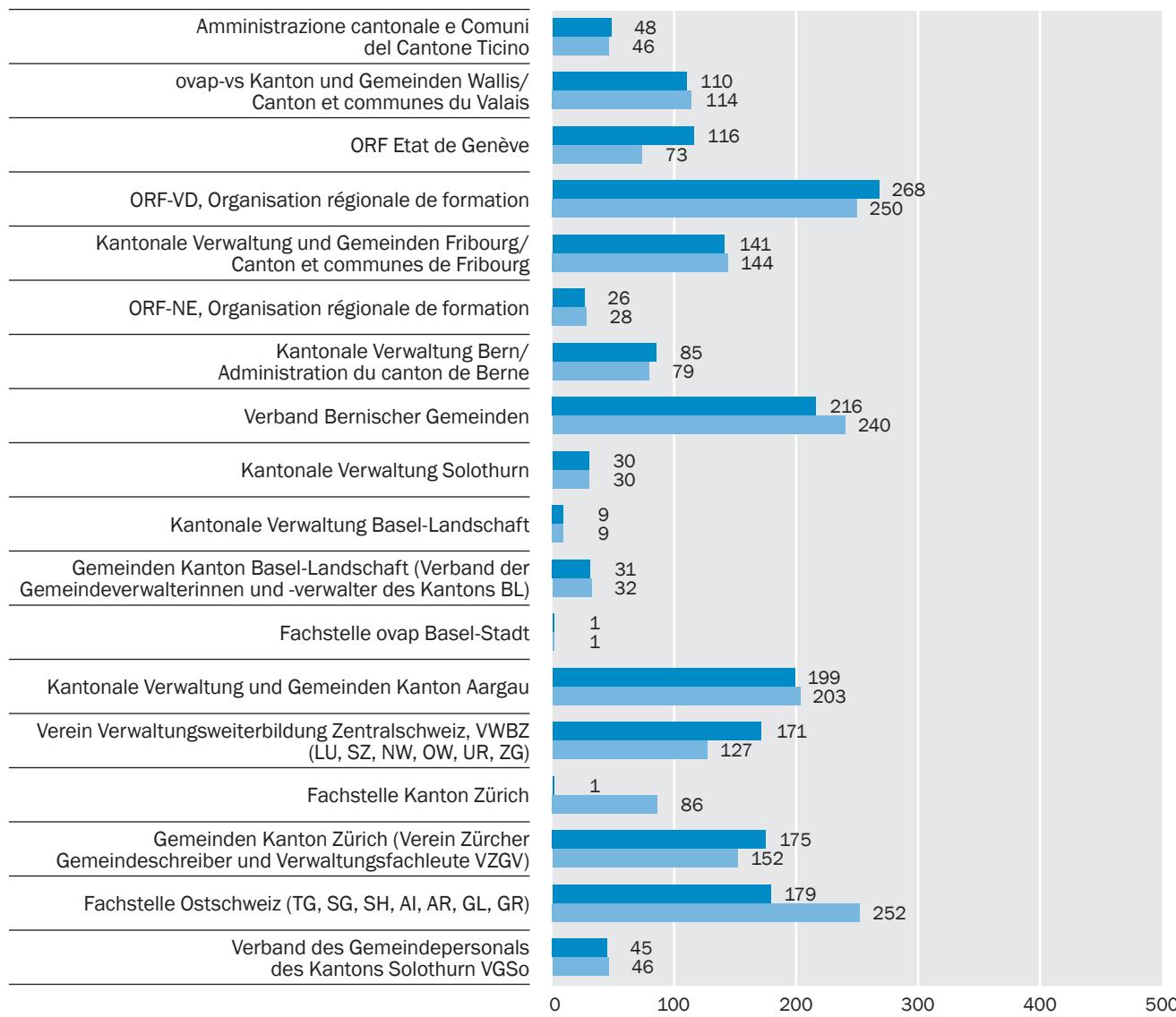
■ 2015: Total/Total/Totale 5285

Anzahl Lehrbetriebe**Nombre d'entreprises formatives****Numero delle aziende formatrice**

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16

Entwicklung Anzahl Lehrbetriebe Evolution du nombre d'entreprises formatives Evoluzione numero delle aziende formatrice	Kantone Cantons Cantoni	Kreise/Bezirke Districts Distretti	Gemeinden Communes Comuni	Total Au total Totale
2010	876	307	1553	2736
2011	738	269	1396	2403
2012	724	216	1395	2335
2013	723	13	1365	2101
2014	573	23	1230	1826
2015	646	51	1215	1912
2016	637	34	1180	1851

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16



■ 2016: Total/Total/Totale 1851

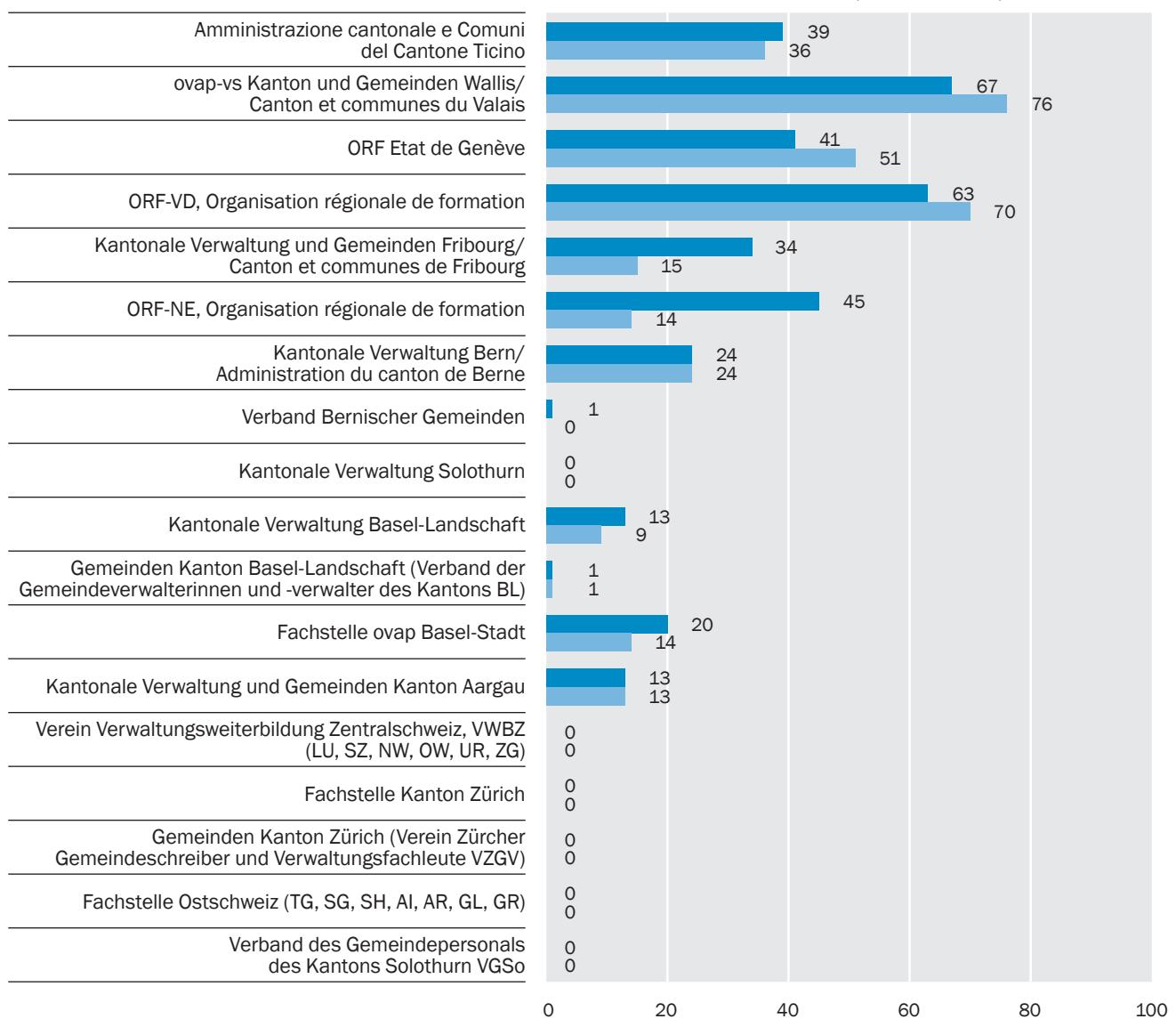
■ 2015: Total/Total/Totale 1912

Anzahl Praktikantinnen/Praktikanten HMS 3+1**Nombre de stagiaires EC 3+1****Numero degli stagiaires SMC 3+1**

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16

Langzeitpraktikum HMS 3+1 Stage de longe durée EC 3+1 Stage aziendale di lunga durata SMC 3+1	Anzahl Praktikantinnen/Praktikanten bei Praktikumsbeginn Nombre des stagiaires au début du stage Numero degli stagiaires all'inizio dello stage
2013/2014	89
2014/2015	368
2015/2016	323
2016/2017	361

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16



■ 2016: Total/Total/Totale 361

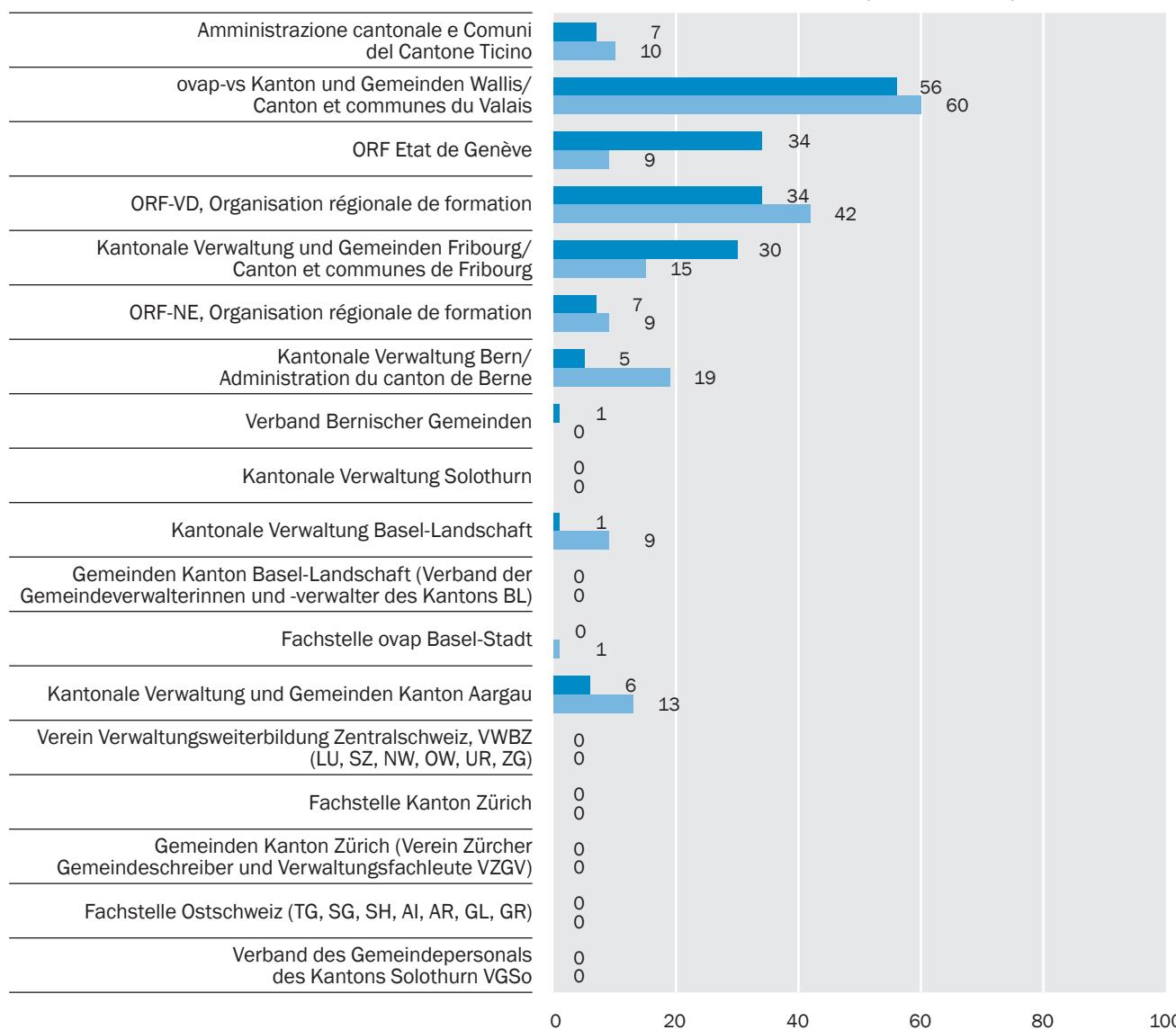
■ 2015: Total/Total/Totale 323

Anzahl Praktikumsbetriebe HMS 3+1**Nombre d'entreprises formatrices pour stagiaires EC 3+1****Numero aziende di tirocino per stagiares SMC 3+1**

Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16

Anzahl Praktikumsbetriebe HMS 3+1 Nombre d'entreprises formatrices pour stagiaires EC 3+1 Numero aziende di tirocino per stagiares SMC 3+1	Kantone Cantons Cantoni	Kreise/Bezirke Districts Distretti	Gemeinden Communes Comuni	Total Au total Totale
2013/2014	47	-	22	69
2014/2015	154	4	50	208
2015/2016	136	-	51	187
2016/2017	138	2	41	181

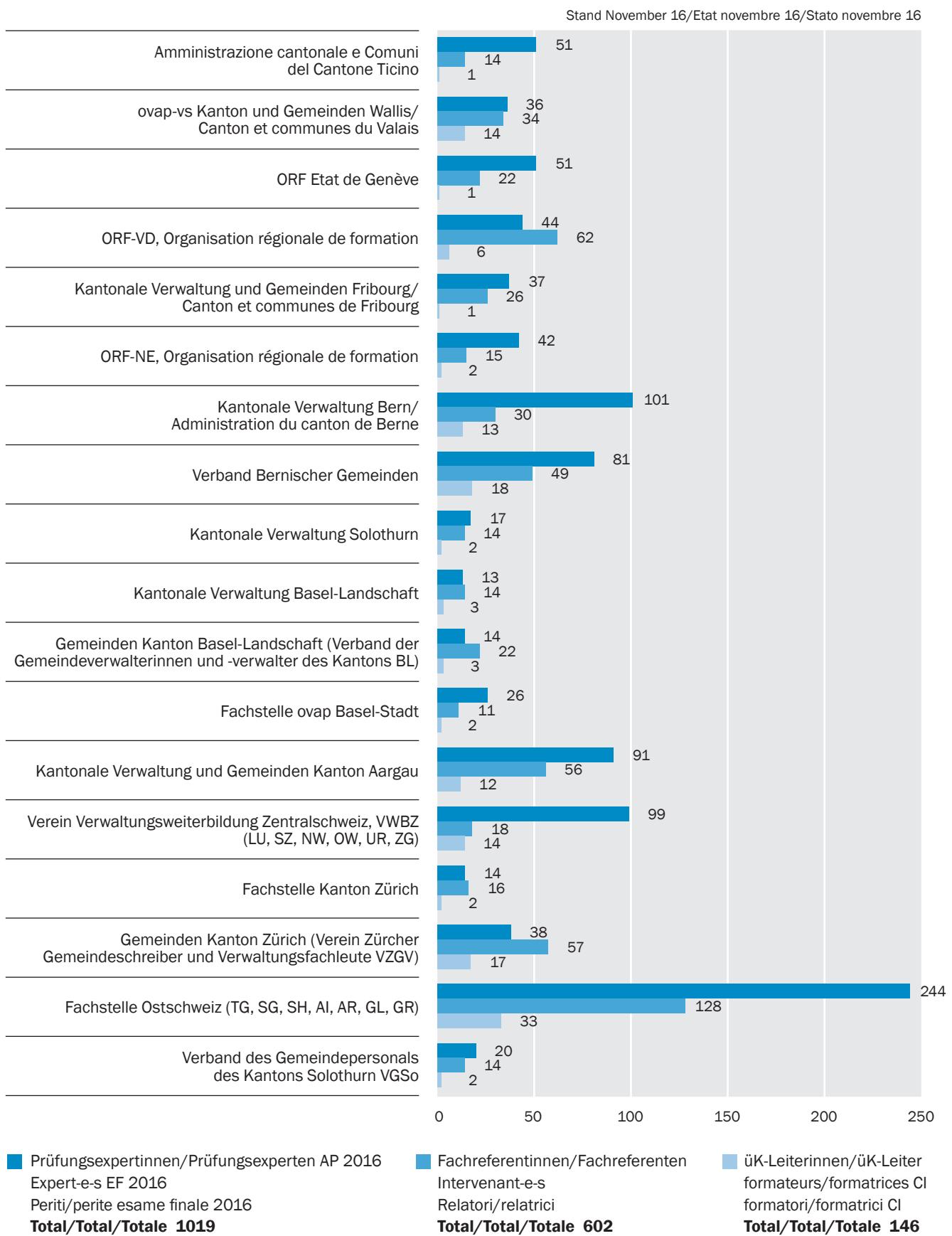
Stand November 16/Etat novembre 16/Stato novembre 16



■ 2016: Total/Total/Totale 181

■ 2015: Total/Total/Totale 187

Anzahl Prüfungsexpertinnen/Prüfungsexperten – Fachreferentinnen/Fachreferenten – üK-Leiterinnen/üK-Leiter 2016 im Einsatz
 Nombre des expert-e-s – intervenant-e-s – formateur-formatrices CI effectivement employés 2016
 Numero delle periti/perite – relatori/relatrici – formatori/formatrici CI attivi 2016



Entwicklung der Durchschnittsnoten der Abschlussprüfungen betrieblicher Teil

Evolution des moyennes des notes des examens finaux , partie entreprise

Evoluzione della media delle note degli esami finali, parte aziendale

Lehrabschlussprüfung mündlich nach Reglement 2003

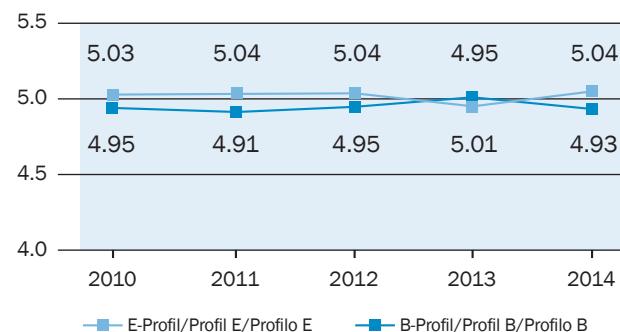
L'examen de fin apprentissage oral selon règlement 2003

L'esame finale di tirocinio orale secondo regolamento 2003

Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» nach BiVo 2012

L'examen final « Pratique professionnelle – oral » selon Orfo 2012

L'esame finale «Pratica professionale – orale» secondo OFor 2012



4.98
5.03

Lehrabschlussprüfung schriftlich nach Reglement 2003

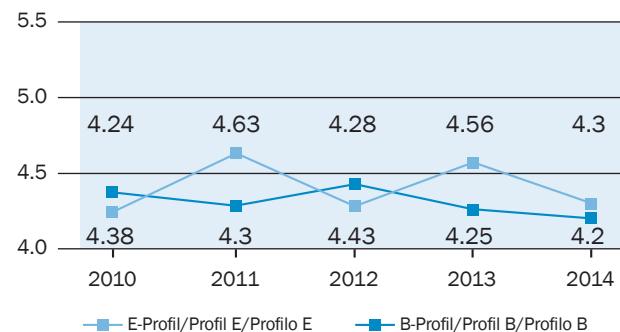
L'examen de fin apprentissage écrit selon règlement 2003

L'esame finale di tirocinio scritto secondo regolamento 2003

Abschlussprüfung «Berufspraxis schriftlich» nach BiVo 2012

L'examen final « Pratique professionnelle – écrit » selon Orfo 2012

L'esame finale «Pratica professionale – scritto» secondo OFor 2012



4.45
4.21

Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» der Praktikantinnen und Praktikanten HMS 3+1

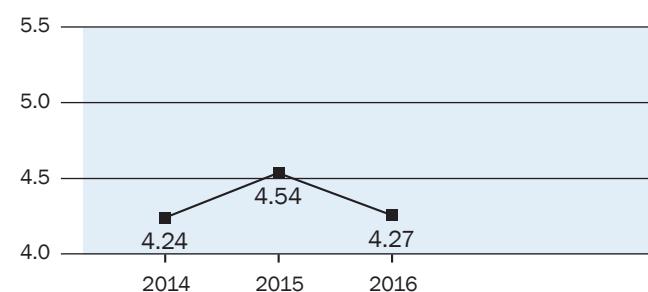
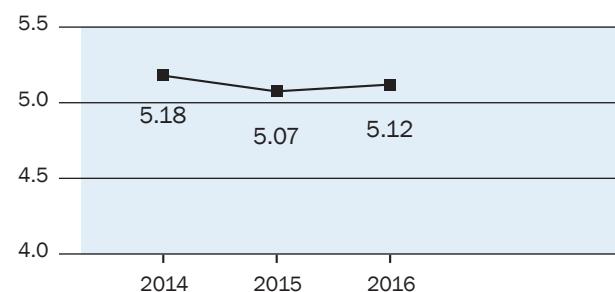
L'examen final « Pratique professionnelle – oral » des stagiaires EC 3+1

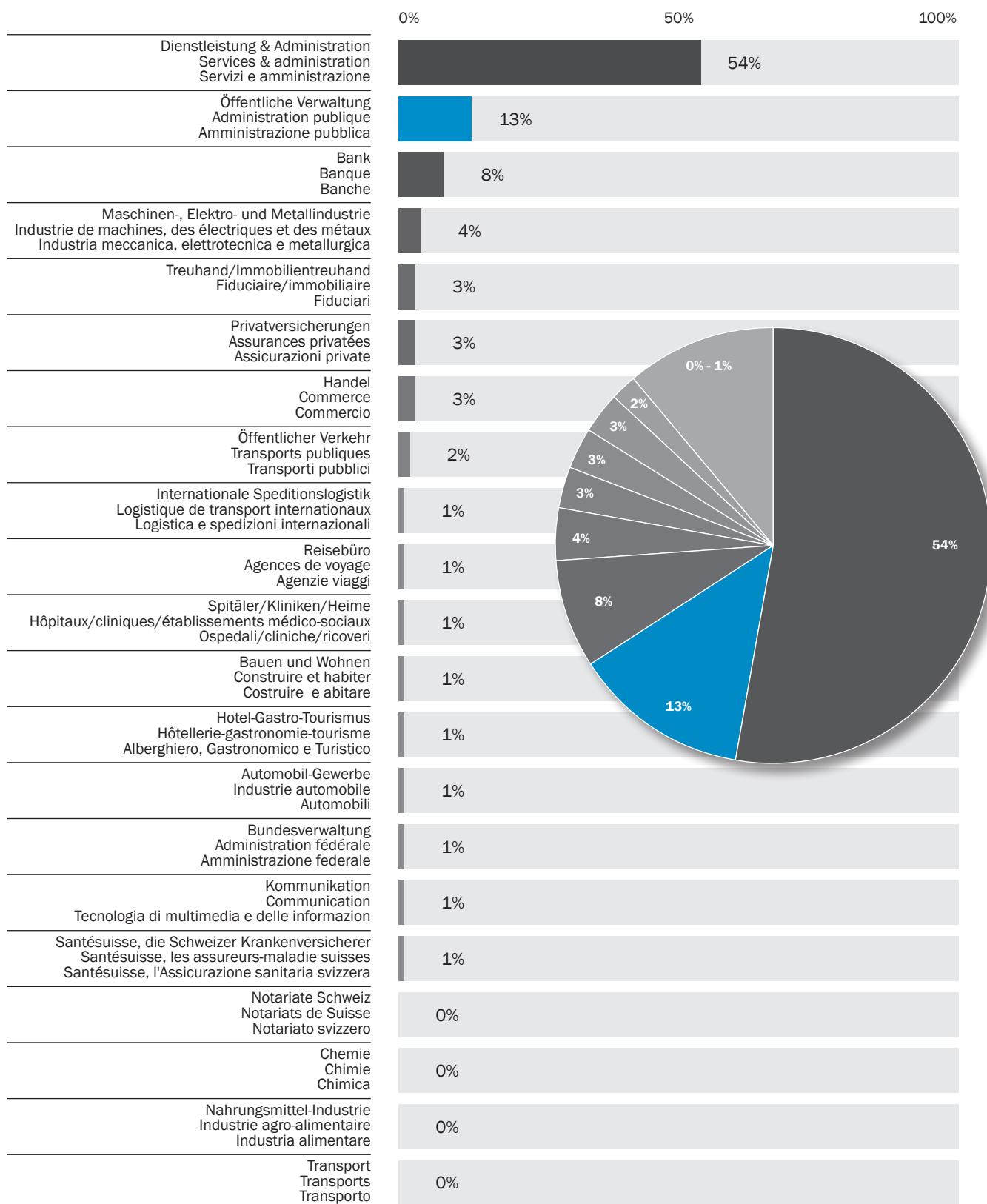
L'esame finale «Pratica professionale – orale» degli stagiaire SMC 3+1

Abschlussprüfung «Berufspraxis schriftlich» der Praktikantinnen und Praktikanten HMS 3+1

L'examen final « Pratique professionnelle – écrit » des stagiaires EC 3+1

L'esame finale «Pratica professionale – scritto» degli stagiaire SMC 3+1



Bestand der Lehrverträge 2015 (Quelle: Bundesamt für Statistik)**Nombre des contrats d'apprentissage en cours 2015 (Source: Office fédéral de la statistique)****Numero totale dei contratti di tirocinio 2015 (Fonte: Ufficio federale di statistica)**

Herausgeber/Editeur/A cura di
Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Druck/Impression/Tipografia
Fairdruck AG, Sirnach

Auflage/Edition/Numero esemplari
3450 Exemplare/exemplaires/esemplari



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch