

## Übersicht ÜK-Inhalte und Leistungsziele

	Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
1. Lehrjahr	ÜK 1	1.5 <b>Register 01/06</b> Rahmenprogramm: Ablauf der Lehre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sie erklären den Ablauf Ihrer kaufmännischen Grundbildung.</li> <li>Sie nennen die drei Lernorte und zeigen deren Zweck mit Bezug auf Ihre Grundbildung auf.</li> <li>Sie beschreiben den Zweck der Lern- und Leistungsdokumentation.</li> <li>Sie erklären das betriebliche Qualifikationsverfahren in groben Zügen.</li> <li>Sie erklären den Zweck der Beurteilung der Arbeits- und Lernsituationen und nennen den Ablauf.</li> <li>Sie erklären den Zweck der Prozesseinheiten und nennen den Ablauf.</li> <li>Sie wissen, wo und in welcher Form Sie sich auf die überbetrieblichen Kurse vorbereiten und nachbereiten</li> </ul>
		0.5 <b>Register 03</b> Auskunftsrecht, Datenschutz, Amtsgeheimnis, Archivierung	<p>1.1.3.4.1 <b>Auskunftsrecht (K3)</b> Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.</p> <p>1.1.3.4.2 <b>Datenschutz/Amtsgeheimnis (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Dabei führe ich Bereiche auf, in denen das Gesetz dem Lehrbetrieb und/oder betroffenen Personen Schutz bietet und wo es Grenzen setzt.</p> <p>1.1.3.4.3 <b>Archivierung (K2)</b> Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.</p> <p>1.1.3.4.3-1/2/3 <b>Archivierung (K2)</b> Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.</p>
	ÜK 2	0.5 <b>Register 07</b> Einführung Praxisbericht	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sie wissen, wo Ihr Verbesserungspotenzial von der PE1 zur PE2 liegt.</li> <li>Sie haben keine Fragen mehr zum Ausfüllen der Lerndokumentationen.</li> <li>Sie kennen die Grundlagen, auf welchen die Experten die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» erstellen werden.</li> <li>Sie verstehen die Aufgabenstellungen im Praxisbericht.</li> </ul>
		0.5 <b>Register 04</b> Publikationsorgane, Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die ovap, Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen	<p>1.1.3.7.1 <b>Publikationsorgane (K2)</b> Anhand von konkreten Publikationen zeige ich die inhaltlichen und formalen Vorschriften auf. Ich nenne die Publikationsorgane, die in meinem Arbeitsbereich Anwendung finden.</p> <p>1.1.4.1.1 <b>Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die öff. Verwaltungen (K5)</b> Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>1.1.4.1.3 <b>Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen (K3)</b> Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons/meiner Wohngemeinde und über diejenigen von mir bekannten Gemeinden.</p>

		Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
1. Lehrjahr	ÜK 2	2.0	<b>Register 05</b> Verfassung, Staatsaufgaben, Hauptaufgaben des Staates, Zuständigkeiten, Aufgabenverteilung	<p>1.1.2.1.1 <b>Verfassung (K2)</b> Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.</p> <p>1.1.2.1.1-1/2/3 <b>Gemeindeordnung/Kantonsverfassung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung/Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p> <p>1.1.2.1.2 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p> <p>1.1.2.1.2-1/2/3 <b>Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständigen Amtsstellen auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde/in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p> <p>1.1.2.2.1 <b>Hauptaufgaben des Staates (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten die Hauptaufgaben des Staates und meines Kantons.</p> <p>1.1.2.2.1-1/2/3 <b>Hauptaufgaben des Staates (K2)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Erstellungsprozess verschiedener Dienstleistungen für unterschiedliche Anspruchsgruppen auf.</p> <p>1.1.2.2.2 <b>Zuständigkeiten (K2)</b> Ich zeige die Zuständigkeiten für öffentliche Aufgaben auf der Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene verständlich auf.</p> <p>1.1.2.2.3 <b>Aufgabenverteilung (K2)</b> Ich erkläre die Aufgabenverteilung auf meiner Verwaltungsebene. Ich liste anhand der Staatsaufgaben verschiedene Anspruchsgruppen auf (Schwerpunkt Kantone-Gemeinden). Ich ordne Anspruchsgruppen den jeweiligen Aufgabenbereichen zu.</p>
		0.5	<b>Register 08</b> Gesprächstechniken	<p>1.1.2.3.1 <b>Gesprächstechniken (K4)</b> Ich kenne die Regeln einer stimmigen Kommunikation und wende diese gezielt an. Ich bin mir der Mehrdeutigkeit von Botschaften bewusst und erkenne Missverständnisse.</p> <p>1.1.2.3.1-1/2/3 <b>Gesprächstechniken (K5)</b> Ich wende unterschiedliche Gesprächstechniken situationsgerecht an.</p> <p>1.1.2.4.1-1/2/3 <b>Korrektes Verhalten bei Reklamationen (K4)</b> Ich unterscheide anhand von Musterbeispielen korrektes und unkorrektes Verhalten bei Reklamationen.</p>
		0.5	<b>Register 02</b> Werte / Verhalten / Umgangsformen	1.1.4.1.2 <b>Werte/Verhalten/Umgangsformen (K3)</b> Ich setze die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit Kunden und Arbeitskolleginnen und -kollegen in den folgenden Bereichen um: Körperhaltung, Körpersprache, Kleidung und Äusseres, Umgang und Anstandsregeln, Büroknigge, Sprache und Umgangston, ....
2. Lehrjahr	ÜK 3	0.5	<b>Register 12</b> Öffentliches Beschaffungswesen, Registerführung	<p>1.1.1.1.1 <b>Öffentliches Beschaffungswesen (K3)</b> Ich zeige die Unterschiede verschiedener Formen von öffentlichen Ausschreibungen auf. Ich stelle den Ablauf für eine öffentliche Ausschreibung in meinem Arbeitsumfeld grafisch korrekt dar. Dabei beschreibe ich wo und wie die Ausschreibung publiziert wird.</p> <p>1.1.3.6.1 <b>Registerführung (K1)</b> Ich benenne verschiedene wichtige öffentliche Register und deren Zweck und Nutzen für den Bürger.</p> <p>1.1.3.6.1-1/2/3 <b>Registerführung (K1)</b> Ich benenne für meine konkreten Tätigkeiten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Registerführung.</p> <p>1.1.3.6.2 <b>Registerharmonisierung (K2)</b> Ich umschreibe den Sinn und Zweck der Registerharmonisierung.</p>

	Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
2. Lehrjahr	ÜK 3	2.0 <b>Register 10</b> Verwaltungsgrundsätze, Stufenaufbau des Rechts, Grundlagen/Systematik öffentliches Recht  <b>Register 11</b> Grundlagen Verwaltungsakte	1.1.3.2.1-1/2/3 <b>Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf. - Gesetzmässigkeit (Legalitätsprinzip)- Gleichheit- Treu und Glauben- Notwendigkeit und Verhältnismässigkeit 1.1.3.3.1 <b>Stufenaufbau des Rechts (K2)</b> Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen. 1.1.3.3.2 <b>Grundlagen /Systematik des öffentlichen Rechts (K2)</b> Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels. 1.1.3.3.3 <b>Grundlagen Verwaltungsakte (K3)</b> Ich verfolge einen konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach. 1.1.3.3.3-1/2/3 <b>Grundlagen Verwaltungsakte (K3)</b> Ichschreibe aufgrund einfacher Vorgaben eine Verfügung, die alle erforderlichen Grundlagen erhält. Ich erkläre anhand von konkreten Verwaltungsakten aus meinem Arbeitsbereich die Rechtsmittelverfahren.
		0.5 <b>Register 09</b> Auftrag des Lehrbetriebes	1.1.3.1.1-1/2/3 <b>Auftrag des Lehrbetriebes (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dies umfasst: Anspruchsgruppen und ihre Anliegen, Leitbild/Legislaturziele, Geschichtlicher Hintergrund, Regionale Zusammenarbeitsformen, Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Marktstellung, Standortvorteile, finanzielle und nicht-finanzielle Kennzahlen, wesentliche Stärken, Qualitätsmanagement und -standards, Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget, (New Public Management). Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.
	1.0	Rahmenprogramm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie wissen, wo bei Ihrer persönlichen Lerndokumentation allfälliges Optimierungspotenzial besteht und haben keine Fragen mehr zum Ausfüllen.</li> <li>• Sie haben einen Überblick darüber, welche Leistungsziele inkl. Verknüpfung Berufsfachschule/ÜK Sie bereits bearbeitet haben und welche Sie noch bearbeiten müssen.</li> <li>• Sie können die einzelnen Taxonomiestufen (K1-6) an einem konkreten Beispiel erklären.</li> <li>• Sie können aus einem Leistungsziel eine mögliche Prüfungsaufgabe ableiten.</li> <li>• Sie wissen worauf Sie bei der Präsentation Ihrer PE2 besonders achten müssen.</li> <li>• Sie wissen worauf Sie beim Ausfüllen des Praxisberichtes achten müssen.</li> <li>• Sie wissen in welchen Fachthemen aus ÜK 1-3 Sie noch Wissenslücken haben.</li> </ul>
	ÜK 4	1.0 <b>Register 14</b> Abgaben und Gebühren, Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip  <b>Register 15</b> politischer Einfluss auf Verwaltung	1.1.3.5.1 <b>Abgaben und Gebühren (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten, was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen. 1.1.3.5.2 <b>Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip (K2)</b> Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip. 1.1.3.8.1-1/2/3 <b>Der politische Einfluss auf die Verwaltung (K5)</b> Ich charakterisiere anhand von selbstgewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.
		2.0 <b>Register 13</b> Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	1.1.6.1.1-1/2/3 <b>Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells. 1.1.6.2.1-1/2/3 <b>Genehmigungsverfahren (K2)</b> Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen. 1.1.6.2.2-1/2/3 <b>Jahresrechnung/Voranschläge (K5)</b> Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.

		Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
3. Lehrjahr	ÜK 5	2.0	<b>Register 09</b> Auftrag des Lehrbetriebes	1.1.3.1.1-1/2/3 <b>Auftrag des Lehrbetriebes (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebes verständlich auf. Dies umfasst: Anspruchsgruppen und ihre Anliegen, Leitbild/Legislaturziele, Geschichtlicher Hintergrund, Regionale Zusammenarbeitsformen, Aufbauorganisation, Ablauforganisation, Marktstellung, Standortvorteile, finanzielle und nicht-finanzielle Kennzahlen, wesentliche Stärken, Qualitätsmanagement und -standards, Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget, (New Public Management). Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.
		1.0	<b>Register 16</b> Organigramm, Berufsperspektiven und öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	1.1.5.1.1 <b>Organigramm (K2)</b> Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt. 1.1.5.1.2 <b>Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung (K2)</b> Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven. 1.1.5.1.3 <b>Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis (K2)</b> Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.
	ÜK 6	3.0	Vorbereitung betriebliches Qualifikationsverfahren, Repetition: Individuelles Arbeiten an versch. Themen	