

		Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
1. Lehrjahr	ÜK1 vor den Herbstferien	1.5	Register 01/06/07 Rahmenprogramm: Ablauf der Lehre	<ul style="list-style-type: none"> Ich erkläre den Ablauf meiner kaufmännischen Grundbildung bis zum Qualifikationsverfahren. Ich nenne die drei Lernorte und zeige deren Zweck mit Bezug auf meine Grundbildung auf. Ich beschreibe den Zweck der Lern- und Leistungsdokumentation sowie des ÜK-Lehrmittels. Ich erkläre die Arbeits- und Lernsituationen (ALS) und nenne den Ablauf. Ich erläutere die Prozesseinheiten (PE), nenne den Ablauf und kenne die Punkte einer professionellen Präsentation. Ich weiss, wo und in welcher Form ich die überbetrieblichen Kurse vor- und nachbereiten
		0.5	Register 03 Öffentlichkeitsprinzip, Auskunftsrecht, Datenschutz, Amtsgeheimnis, Archivierung <i>Inkl. Vorbereitungsaufgabe (ÜK-Lehrmittel)</i>	<p>1.1.3.4.1 Öffentlichkeitsprinzip/ Auskunftsrecht (K3) Ich weiss, was das Öffentlichkeitsprinzip bzw. Auskunftsrecht ist und kenne die Ziele, die damit verfolgt werden. Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.</p> <p>1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis (K2) Ich erkläre mit eigenen Worten das Ziel des Datenschutzgesetzes. Ich weiss, was mit Amtsgeheimnis gemeint ist. Ich führe 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 Archivierung (K2) Ich kenne die verschiedenen Vorschriften für die Archivierung auf Stufe Kanton und Gemeinde und kann das Prinzip der Archivbewirtschaftung in meinem Arbeitsumfeld beschreiben.</p> <p>1.1.3.4.3-1/2/3 Archivierung (K2) Ich erkläre, ob Dokumente aus den Vollzugsarbeiten archiviert werden müssen. Wenn ja, zeige ich die korrekten Archivierungsformen und -fristen auf.</p>
	ÜK 2 März-Juni	0.5	PE1 Präsentation im Mai / Juni des 1. Lehrjahres	<ul style="list-style-type: none"> Ich weiss, wo ich die aktuellen Abgabetermine ALS/PE/Praxisbericht finde. Ich bin mir der Vorgaben LLD Register 14 ÜK-Lehrmittel Register 6 bewusst und setze diese um. Ich kenne die folgenden Dokumente und setze diese in der Vorbereitung ein: Tipps und Tricks für die Präsentation / Merkblatt PE / Übersicht Kursort und Infrastruktur
		0.5	Register 01/06/07 Rahmenprogramm Vertiefung inkl. Einführung Praxisbericht	<ul style="list-style-type: none"> Ich weiss, wo mein Verbesserungspotenzial von der PE1 zur PE2 liegt. Ich habe keine Fragen mehr zum Ausfüllen der Lerndokumentationen. Ich erkläre das betriebliche Qualifikationsverfahren in groben Zügen Ich kenne die Grundlagen, auf welchen die Experten die Abschlussprüfung «Berufspraxis mündlich» erstellen werden. Ich verstehe die Aufgabenstellungen im Praxisbericht.
		0.5	Register 04 Publikationsorgane, Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit sowie Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen <i>Inkl. 2 Vorbereitungsaufgaben (ÜK-Lehrmittel)</i>	<p>1.1.3.7.1 Publikationsorgane (K2) 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 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die öffentliche Verwaltung (K5) Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen (K3) Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons / meiner Wohngemeinde und über diejenigen von mir bekannten Gemeinden bzw. Lehrgemeinde.</p>

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

		Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
2. Lehrjahr	ÜK 3 Oktober - Dezember	2.0	Register 10 Verwaltungsgrundsätze, Stufenaufbau des Rechts, Grundlagen/Systematik öffentliches Recht Register 11 Grundlagen Verwaltungsakte	1.1.3.2.1-1/2/3 Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2) 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 Stufenaufbau des Rechts (K2) Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen. 1.1.3.3.2 Grundlagen /Systematik des öffentlichen Rechts (K2) Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels. 1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte (K3) Ich verfolge einen konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach. 1.1.3.3.3-1/2/3 Grundlagen Verwaltungsakte (K3) Ich schreibe aufgrund einfacher Vorgaben eine Verfügung, die alle erforderlichen Grundlagen erhält. Ich erkläre anhand von konkreten Verwaltungsakten aus meinem Arbeitsbereich die Rechtsmittelverfahren.
		0.5	Register 09 Auftrag des Lehrbetriebes <i>Inkl. Vorbereitungsaufgabe (ÜK-Lehrmittel)</i>	1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebes (K5) 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 sowie New Public Management. Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.
	ÜK 4 Februar - April	1.0	Register 01/06/07 Rahmenprogramm Vertiefung inkl. Vertiefung Praxisbericht und Blick Richtung QV	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, wo bei meinen Lerndokumentation Optimierungspotenzial besteht und haben keine Fragen mehr dazu. • Ich habe einen Überblick darüber, welche Leistungsziele inkl. Verknüpfung Berufsfachschule/ÜK ich bereits bearbeitet haben und welche noch offen sind. • Ich kann die einzelnen Taxonomiestufen (K1-6) an einem konkreten Beispiel erklären. • Ich weiss, worauf ich bei der Präsentation meiner PE2 besonders achten muss. • Ich kenne Praxisbericht und Ausbildungsprogramm als Grundlage für das mündliche, betriebliche QV und weiss worauf zu achten ist. • Ich weiss, in welchen Fachthemen aus ÜK 1-3 ich noch Wissenslücken habe.
		1.0	Register 14 Abgaben und Gebühren / Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip Register 15 Politischer Einfluss auf Verwaltung <i>Je eine Vorbereitungsaufgabe (ÜK-Lehrmittel)</i>	1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren (K2) Ich erkläre mit eigenen Worten, was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen. 1.1.3.5.2 Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip (K2) Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip. 1.1.3.8.1-1/2/3 Der politische Einfluss auf die Verwaltung (K5) Ich charakterisiere anhand von selbstgewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.
		2.0	Register 13 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	1.1.6.1.1-1/2/3 Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2) Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells. 1.1.6.2.1-1/2/3 Genehmigungsverfahren (K2) Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen. 1.1.6.2.2-1/2/3 Jahresrechnung/Voranschläge (K5) Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.

		Tage	Thema	Leistungsziele ÜK
3. Lehrjahr	ÜK 5 August - November	0.5	PE2 Präsentation im September / Oktober des 3. Lehrjahres	<ul style="list-style-type: none"> • Ich weiss, wo ich die aktuellen Abgabetermine ALS/PE/Praxisbericht finde. • Ich bin mir der Vorgaben LLD Register 14 ÜK-Lehrmittel Register 6 bewusst und setze diese um. • Ich kenne die folgenden Dokumente und setze diese in der Vorbereitung ein: Tipps und Tricks für die Präsentation / Merkblatt PE / Übersicht Kursort und Infrastruktur
		2.0	Register 09 Auftrag des Lehrbetriebes	1.1.3.1.1-1/2/3 Auftrag des Lehrbetriebes (K5) 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 sowie New Public Management. Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.
		1.0	Register 16 Organigramm, Berufsperspektiven und öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis <i>Inkl. Vorbereitungsaufgabe (ÜK-Lehrmittel)</i>	1.1.5.1 Personalein- / -austritte (K3) Ich kenne den Prozess von einer offenen Stelle bis zur Stellenbesetzung sowie die Begrifflichkeiten und Dokumente dazu. 1.1.5.1.1 Organigramm (K2) Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt. 1.1.5.1.2 Berufsperspektiven in der öffentlichen Verwaltung (K2) Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven. 1.1.5.1.3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis (K2) Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.
	ÜK 6 Januar - April	3.0	Vorbereitung betriebliches Qualifikationsverfahren * betrieblich schriftliches QV * betrieblich mündliches QV * Repetition Rechnungswesen * Repetition Auftrag Lehrbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> • Ich kenne die Bestandteile des betrieblichen QVs und die Bestehensnorm. • Ich weiss, welche Unterlagen als Grundlage für die mündliche Prüfung dienen und wie ich diese ausfüllen muss. • Ich kann den Ablauf der mündlichen und schriftlichen betrieblichen Prüfung wiedergeben. • Ich weiss, wie ich mich auf die Prüfungen vorbereiten kann und mir ist bekannt, wo ich Vorjahresprüfungen zum Üben finde. • Ich konnte meine offenen Fragen im Bereich Rechnungswesen und Auftrag Lehrbetrieb klären.

Kosten ÜK-Besuch

Inkl. Kursunterlagen und Schulungsmaterial

- ÜK-Tagessatz Fr. 180.-
- ÜK-Halbtage Fr. 90.-
- ÜK-Präsentation Fr. 90.-

Betriebliche und überbetriebliche Leistungsziel (LZ)

- In der LLD sind die 28 betrieblichen LZ aufgeführt (Bearbeitung im Lehrbetrieb)
- Bei den LZ auf den Seiten «Verbindung zu den überbetrieblichen Kursen» sind die ÜK-Leistungsziele aufgeführt, inkl. der Beschreibung, was man können muss und der Taxonomiestufe
- Die Taxonomiestufen sind in der LLD Register 4 beschrieben
- Im ÜK-Lehrmittel ist das theoretische Wissen zu den 33 ÜK-Leistungszielen aufgeführt