

## ORGANISATIONSREGLEMENT FÜR DIE ÜBERBETRIEBLICHEN KURSE

### Die Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» erlässt gestützt auf

- Verordnung des BBT über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit Eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ), Art. 10, Abs. 5, vom 26. September 2011
- Bildungsplan für die betrieblich organisierte Grundbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26. September 2011
- Statuten der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

### das folgende Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse:

#### Artikel 1 Allgemeines

Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der oben erwähnten gesetzlichen Grundlagen.

#### Artikel 2 Organe und ihre Aufgaben

Dem Vorstand der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» obliegt die strategische Leitung der Branche. Die üK-Kommission der Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» übernimmt die Aufgabe der Aufsichtskommission der überbetrieblichen Kurse. Jede lokale/regionale Organisation verfügt über eine Kurskommission.

#### Artikel 3 Vorstand

Der Vorstand erarbeitet und erlässt das Organisationsreglement und das Kursprogramm für die überbetrieblichen Kurse. Er veranlasst die Weiterbildungen für Berufsbildnerinnen/Berufsbildner der überbetrieblichen Kurse der lokalen/regionalen Organisationen. Er erstattet Bericht zuhanden der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität Kauffrau/Kaufmann.

#### Artikel 4 üK-Kommission (Aufsichtskommission)

Die überbetrieblichen Kurse stehen unter der Aufsicht der üK-Kommission. Gemäss Statuten besteht die üK-Kommission aus mindestens 5 Mitgliedern, die vom Vorstand bestimmt werden. Sie koordiniert und überwacht die Kurstätigkeit. Sie stellt die Qualität der überbetrieblichen Kurse sicher. Sie setzt das Konzept der Qualitätssicherung für die überbetrieblichen Kurse der Branche um. Sie erstattet dem Vorstand Bericht über die Qualität und den Verlauf der überbetrieblichen Kurse, die von den lokalen/regionalen Organisationen durchgeführt werden. Sie beantragt dem Vorstand Massnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Qualität und Organisation der überbetrieblichen Kurse im Rahmen der Qualitätssicherung.

#### Artikel 5 Die lokalen/regionalen Organisationen und ihre Kurskommissionen

Die Durchführung der überbetrieblichen Kurse für Kaufleute wird an die lokalen/regionalen Organisationen der Branche delegiert. Die lokalen/regionalen Organisationen haben insbesondere folgende Aufgaben:

Sie setzen das Kursprogramm vor Ort um. Dafür erarbeiten sie ein detailliertes Programm und Stundenpläne.

Sie legen die Kurse zeitlich fest, schreiben die Kurse aus und bieten die Lernenden auf.

Sie sorgen für die zeitliche Koordination der Kurstage mit den Berufsfachschulen und den Betrieben.

Sie erarbeiten den Kostenvoranschlag und die Abrechnung.

Sie stellen die Infrastruktur für die Kursdurchführung sicher.

Sie bestimmen die üK-Leiterinnen/üK-Leiter und die Fachreferentinnen/Fachreferenten.

Sie erstellen eine Absenz- und Disziplinarordnung für die überbetrieblichen Kurse, machen diese bei den Ausbildungsbetrieben, Lernenden sowie üK-Leiterinnen/üK-Leiter, Fachreferentinnen/Fachreferenten bekannt und setzen diese durch.

Sie unterstützen soweit nötig die Beschaffung von Kursunterkünften.

Sie erstatten ihren Kurskommissionen Bericht und erstellen Kontrolllisten gemäss dem Qualitätssicherungskonzept der Branche.

Jede lokale/regionale Organisation setzt eine Kurskommission ein. Die Kurskommissionen konstituieren sich selbst (BiPla, Teil C, 1.3). Die Kurskommission hat folgende Aufgaben:

Sie nimmt die Aufsicht der überbetrieblichen Kurse vor Ort wahr.

Sie sorgt für die Einhaltung der Leistungsvereinbarungen mit den Kantonen.

**Artikel 6 Organisation, Durchführung und Dauer der überbetrieblichen Kurse**

Die Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, ihre Lernenden für die überbetrieblichen Kurse freizustellen. Der Kursbesuch gilt als Arbeitszeit.

Die Lernenden erhalten das Aufgebot von den lokalen/regionalen Organisationen.

Die überbetrieblichen Kurse dauern insgesamt 18 Tage à maximal 8 Stunden (siehe Kursprogramm). Die Kurse finden an schulfreien Tagen statt. 16 üK-Tage werden von den Kantonen subventioniert. Im 6. Semester sind keine überbetrieblichen Kurse geplant.

**Artikel 7 Inhalte der überbetrieblichen Kurse**

Die Lern- und Leistungsdokumentation sowie das Lehrmittel für die überbetrieblichen Kurse enthalten die verbindlichen Inhalte der überbetrieblichen Kurse. Der in den überbetrieblichen Kursen vermittelte Stoff ist prüfungsrelevant.

**Artikel 8 Kurskosten**

Die lokalen/regionalen Organisationen stellen den Ausbildungsbetrieben für die Kurskosten nach Abzug der Subventionen Rechnung. Die den Lernenden durch den Besuch der Kurse erwachsenden zusätzlichen Kosten trägt der Ausbildungsbetrieb.

Soweit die Kosten der Organisation, der Vorbereitung und der Durchführung der überbetrieblichen Kurse nicht durch die Leistungen der Ausbildungsbetriebe und der öffentlichen Hand (üK-Subventionen), mögliche Zuwendungen Dritter und weitere Erträge gedeckt werden, gehen sie zulasten der lokalen/regionalen Organisationen als finanzverantwortliche Träger der Kurse vor Ort.

Dieses Organisationsreglement für die überbetrieblichen Kurse wurde am 31. August 2011 von der Reformkommission genehmigt.

## Kursprogramm

üK 1						
USB-Stück	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Berufsgruppenspezifische Inhalte			
			Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Tg
01	<b>Rahmenprogramm</b> Ablauf der Lehre: Ausbildungsprogramm, Bedeutung der Leistungsziele (LZ), Lern- und Leistungsdokumentation führen	0.5				
01	<b>Rahmenprogramm</b> Betriebliches Qualifikationsverfahren: Berufspraxis mündlich und schriftlich im Überblick; Arbeits- und Lernsituation (ALS), Prozesseinheiten (PE), PE-Dokumentation erstellen, PE-Präsentation, Auslösen der PE 1, spezifische Themen der lokalen/regionalen Organisation	1.0				
03	<b>LZ 1.1.1.3.4.1</b> <b>Auskunftsrecht (K3)</b> Ich beantworte eine Anfrage unter Berücksichtigung der Vorschriften von Datenschutz/Amtsgeheimnis korrekt.	0.5				

<p><b>üK 1</b> Inhalte für alle Lernenden</p>		<p>Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen</p>	<p>Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen</p>	<p>Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten</p>
<p><b>LZ 1.1.3.4.2</b>  <b>Datenschutz/Amtsgheimnis (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><b>LZ 1.1.3.4.3</b>  <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><b>LZ 1.1.3.4.3-1/2/3</b>  <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>				
<p><b>Total: 2 üK-Tage</b></p>	<p><b>2.0</b></p>			

<b>üK 2</b>		<b>Berufsgruppenspezifische Inhalte</b>						
<b>USB-Stick</b>	<b>Inhalte für alle Lernenden</b>	<b>Tg</b>	<b>Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen</b>	<b>Tg</b>	<b>Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen</b>	<b>Tg</b>	<b>Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten</b>	<b>Tg</b>
04	<p><b>LZ 1.1.3.7.1 Publikationsorgane (K2)</b> Anhand von konkreten Publikationen zeige ich die inhaltlichen und formalen Vorschriften auf.</p> <p>Ich nenne die Publikationsorgane, die in meinem Arbeitsbereich Anwendung finden.</p> <p><b>LZ 1.1.4.1.1 Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentliche Verwaltung (K5)</b> Ich vergleiche das Ziel und den Nutzen verschiedener Massnahmen der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p><b>LZ 1.1.4.1.3 Massnahmen des Standortmarkttings aufzeigen (K3)</b> Ich gebe adressatengerecht Auskunft über die Standortvorteile meines Wohnkantons/meiner Wohngemeinde und über diejenigen mir bekannter Gemeinden.</p>	0.5						
05	<p><b>LZ 1.1.2.1.1 Verfassung (K2)</b> Anhand der Bundes- und der Kantonsverfassung zeige ich die Aufgaben des Staates (Bund, Kanton, Gemeinde) auf.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.2.1.1-1 Gemeindeordnung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Gemeindeordnung zugewiesenen Aufgaben auf.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.2.1.1-2 Kantonsverfassung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.2.1.1-3 Kantonsverfassung (K4)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Zusammenhang zwischen meinem Berufsalltag und den aus der Kantonsverfassung zugewiesenen Aufgaben auf.</p>	1.0

üK 2	Inhalte für alle Lernenden	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
<p><b>LZ 1.1.2.1.2 Staatsaufgaben (K2)</b> Ich erkläre anhand von aktuellen, selbst gewählten Beispielen die vom Bund zugewiesenen hoheitlichen Staatsaufgaben auf der Kantons- und Gemeindeebene.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.1.2-1 Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meiner Gemeinde. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.1.2-2 Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.1.2-3 Staatsaufgaben (K2)</b> Ich nenne die zuständige Amtsstelle auf der entsprechenden Verwaltungsebene in meinem Kanton. Ich zeige bei jedem Beispiel die möglichen Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf.</p>	
<p><b>LZ 1.1.2.2.1 Hauptaufgaben des Staates (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten die Hauptaufgaben des Staates und meines Kantons.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.2.1-1 Hauptaufgaben (K2)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Erstellungsprozess verschiedener Dienstleistungen für unterschiedliche Anspruchsgruppen auf.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.2.1-2 Hauptaufgaben (K2)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Erstellungsprozess verschiedener Dienstleistungen für unterschiedliche Anspruchsgruppen auf.</p>	<p><b>LZ 1.1.2.2.1-3 Hauptaufgaben (K2)</b> Ich zeige anhand von konkreten Beispielen den Erstellungsprozess verschiedener Dienstleistungen für unterschiedliche Anspruchsgruppen auf.</p>	
<p><b>LZ 1.1.2.2.2 Zuständigkeiten (K2)</b> Ich zeige die Zuständigkeiten für öffentliche Aufgaben auf der Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene verständlich auf.</p>				
<p><b>LZ 1.1.2.2.3 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>				
06	<b>Rahmenprogramm</b> PE-Präsentationen*	1.0		
07	<b>Rahmenprogramm</b> Einführung Praxisbericht	0.5		
	<b>Total: 4 üK-Tage</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>

\*Rechnerische Grösse: 1 üK-Tag – kann auch parallel oder an Randstunden stattfinden, je nach den Bedingungen in den lokalen/regionalen Organisationen.

üK 3								
USB-Stick	Inhalte für alle Lernenden	Berufsspezifische Inhalte						
		Tg	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Tg	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten	
08	<p><b>LZ 1.1.2.3.1</b> <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>	0.5	<p><b>LZ 1.1.2.3.1-1</b> <b>Gesprächstechniken (K5)</b> Ich wende unterschiedliche Gesprächstechniken situationsgerecht an.</p> <p><b>LZ 1.1.2.4.1-1</b> <b>Korrektes Verhalten bei Reklamationen (K4)</b> Ich entscheide anhand von Mustereispielen korrektes und unkorrektes Verhalten bei Reklamationen.</p>	0.5	<p><b>LZ 1.1.2.3.1-2</b> <b>Gesprächstechniken (K5)</b> Ich wende unterschiedliche Gesprächstechniken situationsgerecht an.</p> <p><b>LZ 1.1.2.4.1-2</b> <b>Korrektes Verhalten bei Reklamationen (K4)</b> Ich entscheide anhand von Mustereispielen korrektes und unkorrektes Verhalten bei Reklamationen.</p>	0.5	<p><b>LZ 1.1.2.3.1-3</b> <b>Gesprächstechniken (K5)</b> Ich wende unterschiedliche Gesprächstechniken situationsgerecht an.</p> <p><b>LZ 1.1.2.4.1-3</b> <b>Korrektes Verhalten bei Reklamationen (K4)</b> Ich entscheide anhand von Mustereispielen korrektes und unkorrektes Verhalten bei Reklamationen.</p>	0.5
02	<p><b>LZ 1.1.4.1.2</b> <b>Werte/Verhalten/Umgangsformen (K3)</b> Ich setze die wichtigsten Regeln für einen professionellen Auftritt und Umgang mit Kundinnen/Kunden und Arbeitskolleginnen/Arbeitskollegen in den folgenden Bereichen um: Körperhaltung; Körpersprache; Kleidung und Äusseres; Umgang und Anstandsregeln; Büroknigge; Sprache und Umgangston usw.</p>							
09		0.5	<p><b>LZ 1.1.3.1.1-1</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst: – Anspruchsgruppen und ihre Anliegen – Leitbild/Legislaturziele – geschichtlichen Hintergrund – regionale Zusammenarbeitsformen – Aufbauorganisation – Ablauforganisation</p>	0.5	<p><b>LZ 1.1.3.1.1-1</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst: – Anspruchsgruppen und ihre Anliegen – Leitbild/Legislaturziele – geschichtlichen Hintergrund – regionale Zusammenarbeitsformen – Aufbauorganisation – Ablauforganisation</p>	0.5	<p><b>LZ 1.1.3.1.1-1</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst: – Anspruchsgruppen und ihre Anliegen – Leitbild/Legislaturziele – geschichtlichen Hintergrund – regionale Zusammenarbeitsformen – Aufbauorganisation – Ablauforganisation</p>	0.5

iüK 3	Inhalte für alle Lernenden	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betriebs- und Konkursämtern sowie Gerichten
10	<p><b>LZ 1.1.3.2.1</b> <b>Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf.</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.1</b> <b>Stufenaufbau des Rechts (K2)</b> Ich erkläre anhand von konkreten Beispielen den Stufenaufbau des Rechts innerhalb und zwischen den Verwaltungsebenen.</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.2</b> <b>Grundlagen / Systematik des öffentlichen Rechts (K2)</b> Ich erkläre den Unterschied zwischen privatem und öffentlichem Recht anhand eines konkreten Beispiels.</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.3</b> <b>Grundlagen Verwaltungsakte (K3)</b> Ich folge einem konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.2.1-1</b> <b>Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf. - Gleichheit - Treu und Glauben - Notwendigkeit und Verhältnismässigkeit</p> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.2.1-2</b> <b>Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf. - Gleichheit - Treu und Glauben - Notwendigkeit und Verhältnismässigkeit</p> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.2.1-3</b> <b>Verwaltungsgrundsätze allgemein (K2)</b> Ich zeige an konkreten Beispielen die Anwendung der vier Verwaltungsgrundsätze auf. - Gleichheit - Treu und Glauben - Notwendigkeit und Verhältnismässigkeit</p> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>
11	<p><b>LZ 1.1.3.3.3</b> <b>Grundlagen Verwaltungsakte (K3)</b> Ich folge einem konkreten Verwaltungsakt in den Rechtsgrundlagen nach.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.3-1</b> <b>Verfugungen und Rechtsmittelverfahren (K3)</b> Ich schreibe aufgrund einfacher Vorgaben eine Verfügung, die alle erforderlichen Grundlagen enthält.</p> <p>Ich erkläre anhand von konkreten Verwaltungsakten aus meinem Arbeitsbereich die Rechtsmittelverfahren.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.3-2</b> <b>Verfugungen und Rechtsmittelverfahren (K3)</b> Ich schreibe aufgrund einfacher Vorgaben eine Verfügung, die alle erforderlichen Grundlagen enthält.</p> <p>Ich erkläre anhand von konkreten Verwaltungsakten aus meinem Arbeitsbereich die Rechtsmittelverfahren.</p>	<p>1.0</p> <p><b>LZ 1.1.3.3.3-3</b> <b>Verfugungen und Rechtsmittelverfahren (K3)</b> Ich schreibe aufgrund einfacher Vorgaben eine Verfügung, die alle erforderlichen Grundlagen enthält.</p> <p>Ich erkläre anhand von konkreten Verwaltungsakten aus meinem Arbeitsbereich die Rechtsmittelverfahren.</p>



üK 3	Inhalte für alle Lernenden	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
12	<p><b>LZ 1.1.1.1.1.1 Öffentliches Beschaffungswesen (K3)</b>            Ich zeige die Unterschiede verschiedener Formen von öffentlichen Ausschreibungen auf.</p> <p>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><b>LZ 1.1.3.6.1 Registerführung (K1)</b>            Ich benenne verschiedene wichtige öffentliche Register und deren Zweck und Nutzen für die Bürgerin/den Bürger.</p> <p><b>LZ 1.1.3.6.1-1/2/3 Registerführung (K1)</b>            Ich benenne für meine konkreten Tätigkeiten die gesetzlichen Rahmenbedingungen für die Registerführung, im Speziellen für die Einwohner- und Personalregisterführung.</p> <p><b>LZ 1.1.3.6.2 Registerharmonisierung (K2)</b>            Ich umschreibe den Sinn und Zweck der Registerharmonisierung.</p> <p><b>Total: 4 üK-Tage</b></p>	0.5		
		2.0	2.0	2.0



ÜK 4		Berufsprüfungsspezifische Inhalte						
USB-Stick	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Tg	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten	Tg
13	<p><b>LZ 1.1.6.1.1</b> <b>Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.6.1.1-1</b> <b>Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.6.1.1-2</b> <b>Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.</p>	1.0	<p><b>LZ 1.1.6.1.1-3</b> <b>Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells (K2)</b> Ich erkläre anhand eines konkreten Beispiels aus meinem Berufsalltag die Grundsätze des öffentlichen Rechnungsmodells.</p>	1.0
			<p><b>LZ 1.1.6.2.1-1</b> <b>Genehmigungsverfahren (K2)</b> Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.</p>		<p><b>LZ 1.1.6.2.1-2</b> <b>Genehmigungsverfahren (K2)</b> Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.</p>		<p><b>LZ 1.1.6.2.1-3</b> <b>Genehmigungsverfahren (K2)</b> Ich beschreibe den vollständigen Ablauf des Genehmigungsverfahrens der Jahresrechnung und nenne die gesetzlichen Grundlagen und Fristen.</p>	
			<p><b>LZ 1.1.6.2.2-1</b> <b>Jahresrechnung/Voranschläge (K5)</b> Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.</p>		<p><b>LZ 1.1.6.2.2-2</b> <b>Jahresrechnung/Voranschläge (K5)</b> Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.</p>		<p><b>LZ 1.1.6.2.2-3</b> <b>Jahresrechnung/Voranschläge (K5)</b> Ich leite aus dem Vergleich verschiedener Jahresrechnungen die wahrscheinlichsten Ursachen der unterschiedlichen Ergebnisse ab.</p>	
14	<p><b>LZ 1.1.3.5.1</b> <b>Abgaben und Gebühren (K2)</b> Ich erkläre mit eigenen Worten, was Abgaben und Gebühren sind. Ich benenne in meinem Arbeitsbereich die gebührenpflichtigen Dienstleistungen.</p> <p><b>LZ 1.1.3.5.2</b> <b>Kostendeckungs- und Äquivalenzprinzip (K2)</b> Ich erkläre anhand von aussagekräftigen Beispielen das Kostendeckungs- und das Äquivalenzprinzip.</p>	1.0						

üK 4	Inhalte für alle Lernenden	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
15	<p><b>LZ 1.1.3.8.1-1</b>  <b>Der politische Einfluss auf die Verwaltung (K5)</b>            Ich charakterisiere anhand von selbst gewählten Kriterien, wie die Politik die Verwaltungstätigkeit beeinflusst und umgekehrt.</p>			
06	<p><b>Rahmenprogramm</b>            Auslösen der PE 2, spezifische Themen der lokalen/ regionalen Organisation</p>	1.0		
	<b>Total: 4 üK-Tage</b>	<b>3.0</b>	<b>1.0</b>	<b>1.0</b>

üK 5		Berufsprüfungsspezifische Inhalte						
USB-Stick	Inhalte für alle Lernenden	Tg	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Tg	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Tg	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten	Tg
09			<p><b>LZ 1.1.3.1.1-1</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild/Legislativziele</li> <li>- geschichtlichen Hintergrund</li> <li>- regionale Zusammenarbeitsformen</li> <li>- Aufbauorganisation</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung, Standortvorteile</li> <li>- finanzielle und nicht finanzielle Kennzahlen</li> <li>- wesentliche Stärken</li> <li>- Qualitätsmanagement und -standards</li> <li>- Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget</li> <li>- (New Public Management)</li> </ul> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	2.0	<p><b>LZ 1.1.3.1.1-2</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild/Legislativziele</li> <li>- geschichtlichen Hintergrund</li> <li>- regionale Zusammenarbeitsformen</li> <li>- Aufbauorganisation</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung, Standortvorteile</li> <li>- finanzielle und nicht finanzielle Kennzahlen</li> <li>- wesentliche Stärken</li> <li>- Qualitätsmanagement und -standards</li> <li>- Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget</li> <li>- (New Public Management)</li> </ul> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	2.0	<p><b>LZ 1.1.3.1.1-3</b> <b>Auftrag des Lehrbetriebs (K5)</b> Ich zeige den Auftrag/die Aufgaben des Lehrbetriebs verständlich auf. Dies umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anspruchsgruppen und ihre Anliegen</li> <li>- Leitbild/Legislativziele</li> <li>- geschichtlichen Hintergrund</li> <li>- regionale Zusammenarbeitsformen</li> <li>- Aufbauorganisation</li> <li>- Ablauforganisation</li> <li>- Marktstellung, Standortvorteile</li> <li>- finanzielle und nicht finanzielle Kennzahlen</li> <li>- wesentliche Stärken</li> <li>- Qualitätsmanagement und -standards</li> <li>- Führen mit Leistungsauftrag/Globalbudget</li> <li>- (New Public Management)</li> </ul> <p>Diese Themen präsentiere ich adressatengerecht mit aussagekräftigen Hilfsmitteln.</p>	2.0
16	<p><b>LZ 1.1.5.1.1</b> <b>Organigramm (K2)</b> Ich erläutere Betriebsorganigramme korrekt.</p> <p><b>LZ 1.1.5.1.2</b> <b>Berufsperspektiven in der Öffentlichen Verwaltung (K2)</b> Ich erkläre in eigenen Worten meine Berufsperspektiven.</p>	1.0						

<b>üK 5</b>	Inhalte für alle Lernenden	Für Lernende auf Gemeindeverwaltungen	Für Lernende auf kantonalen Verwaltungen	Für Lernende auf Grundbuch-, Betreibungs- und Konkursämtern sowie Gerichten
	<b>LZ 1.1.5.1.3</b> <b>Öffentlich-rechtliches</b> <b>Anstellungsverhältnis (K2)</b> Ich charakterisiere das öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnis und nenne die Unterschiede zur privatrechtlichen Anstellung.			
06	Rahmenprogramm PE-Präsentationen*	1.0		
	<b>Total: 4 üK-Tage</b>	<b>2.0</b>	<b>2.0</b>	<b>2.0</b>

\*Rechnerische Grösse: 1 üK-Tag – kann auch parallel oder an Randstunden stattfinden, je nach den Bedingungen in den lokalen/regionalen Organisationen.