

1. Branche und Firma

1.4 Leitbild und Ziele des Unternehmens

Leitidee

Zielorientiertes Arbeiten ist in jedem Betrieb zentral. Es ist deshalb entscheidend, die Ziele des eigenen Unternehmens zu kennen, um den Betrieb nach aussen repräsentieren zu können und betriebswirtschaftliche Abläufe und Entscheidungen zu verstehen.

Dispositionsziel

1.4.1 Kaufleute sind sich der Wichtigkeit des Firmenleitbildes für das Klima und die Arbeitsbedingungen im Betrieb bewusst.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial-kompetenz	Trägt bei zur Methoden-kompetenz	Taxo-nomie
Bedeutung des Leitbildes für die eigene Arbeit E/B	1.4.1.1 Ich kann mit eigenen Worten erläutern, was das Leitbild meines Lehrbetriebes für meine Arbeit konkret bedeutet.	Ich beschaffe mir dazu entweder das eigene Leitbild oder dasjenige eines anderen Betriebes.	<ul style="list-style-type: none"> ■ nennt vorgegebene Anzahl Gründe für ein Leitbild ■ formuliert Zusammenhänge zur eigenen Arbeit ■ bringt konkrete Argumente zur Umsetzung ein 	<input type="checkbox"/>	Leistungs-bereitschaft Lernfähigkeit	Analytisches und geplantes Vorgehen Ziele und Prioritäten setzen	K 3
Einstellung des Lehrbetriebes gegenüber ihren Mitarbeitern und gegenüber deren Führung E/B	1.4.1.2 Ich kann selbstständig meinen Lehrbetrieb nach den folgenden Gesichtspunkten präsentieren: <ul style="list-style-type: none"> ■ seine grundsätzliche Stellung zu Anliegen der Mitarbeiter/innen hinsichtlich Entlohnung, persönlicher Entwicklung, sozialer Sicherheit und Mitbestimmung ■ seine wesentlichen Grundsätze der Mitarbeiterführung ■ seine Vorstellungen hinsichtlich der technischen Entwicklung Meine Ausführungen sind für einen Laien verständlich.	Informationen erhalte ich aus dem Unternehmensleitbild, aus Gesprächen mit Vorgesetzten und durch eigene Beobachtungen. Bei der Präsentation verwende ich selbst vorbereitete, anschauliche Unterlagen. Zudem weiss ich, dass ich jede Aussage hinreichend belegen muss. Meine Präsentation unterstützt mich mit Instrumenten wie Pinnwand, Hellraumprojektor usw.	<ul style="list-style-type: none"> ■ nimmt für einen Laien verständlich Stellung zu Anliegen der Mitarbeiter/innen hinsichtlich Entlohnung, persönlicher Entwicklung, sozialer Sicherheit und Mitbestimmung ■ führt in der selbstständigen Präsentation wesentliche Grundsätze der Mitarbeiterführung auf ■ bringt seine Vorstellungen hinsichtlich der technischen Entwicklung ein 	<input type="checkbox"/>	Eigene Werthaltung kommunizieren	Mit Informationsquellen umgehen Präsentations-techniken	K 2

Auszug aus: Kaufm. Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung: Modelllehrgang Profil E, 2006.
Übernommen von <http://www.epa.admin.ch/dienstleistungen/grunbildung/00381/00385/index.html> am 11.12.2006

1. Branche und Firma

1.4 Leitbild und Ziele des Unternehmens

Dispositionsziel

1.4.2 Kaufleute engagieren sich im Rahmen der eigenen Arbeit für die optimale Umsetzung der Unternehmensziele.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Leistungs- wirtschaftliche Ziele kennen	<p>1.4.2.1 Ich lege mit eigenen Worten einer branchenunkundigen Person dar, was unser Betrieb erreichen will; und zwar auf den Gebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Produkte oder Dienstleistungen ■ Marktstellung ■ der Kundenbeziehung ■ oder andere Aspekte des Betriebes 		<ul style="list-style-type: none"> ■ legt mit eigenen Worten dar, was der Lehrbetrieb erreichen will auf dem Gebiet Produkte oder Dienstleistungen ■ legt mit eigenen Worten dar, was der Lehrbetrieb erreichen will auf dem Gebiet Marktstellung ■ legt mit eigenen Worten dar, was der Lehrbetrieb erreichen will auf dem Gebiet der Kundenbeziehung oder anderer Aspekte 	<input type="checkbox"/>	Flexibilität Transfer-fähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen Präsentations-techniken	K 2
Finanzwirtschaftliche Ziele kennen	<p>1.4.2.2 Es gehört zur Führung eines Betriebes, mit finanziellen Zielen zu arbeiten. Ich kann – unter Verwendung der Kennzahlen, die ich in der kaufmännischen Berufsschule gelernt habe – zwei bis drei derartige finanzielle Ziele meines Lehrbetriebes erläutern.</p>	<p>Ziele können kurzfristig sein und z.B. Kosten, Umsatz oder andere Aspekte betreffen. Sie können aber auch Gewinne (Deckungsbeiträge), erforderliche Rückstellungen oder andere Elemente betreffen.</p> <p>Ich habe mich erkundigt, ob diese unter das Betriebsgeheimnis fallen und deshalb mit niemandem besprochen werden dürfen oder ob sie mit bestimmten Personen diskutiert werden dürfen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ zeigt Bedeutung finanzwirtschaftlicher Ziele auf ■ nennt zwei verschiedene Kennzahlen des Lehrbetriebes ■ erklärt Aussagekraft dieser beiden Kennzahlen 	<input type="checkbox"/>	Flexibilität	Mit Informationsquellen umgehen Präsentations-techniken	K 3
Finanzwirtschaftliche Ziele umsetzen	<p>1.4.2.3 Aufgrund der finanzwirtschaftlichen Ziele überlege ich mir drei Massnahmen, die helfen könnten, diese Ziele zu erreichen. Für eine erfahrene Person aus dem kaufmännischen Bereich sind die Vorschläge einsichtig.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ nennt drei Massnahmen zur Zielerreichung und begründet diese ■ begründet die Auswirkungen auf den eigenen Arbeitsplatz ■ verwendet überzeugende Argumentationen 	<input type="checkbox"/>	Flexibilität	Mit Informationsquellen umgehen	K 3

1. Branche und Firma

1.4 Leitbild und Ziele des Unternehmens

Dispositionsziel

1.4.3 Kaufleute sind in der Lage, die Auswirkungen des vom Betrieb eingeführten Qualitätsmanagements auf die Arbeitsprozesse des Unternehmens nachzuvollziehen.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Qualitätssicherungs- system kennen E	1.4.3.1 Ich informiere mich, wie in meinem Lehrbetrieb die Qualität unserer Dienstleistungen/ Produkte sichergestellt wird. Anhand von drei Beispielen überlege ich mir, welche Auswirkungen dies auf unsere Firma hat. Meine Überlegungen halte ich schriftlich fest, sie sind für einen Laien verständlich.	Qualitätsmanagement-System (QMS); ISO-Zertifizierung, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Pflichtenhefte, Reglemente usw.	<ul style="list-style-type: none"> ■ erläutert das betriebliche Qualitätssicherungssystem ■ begründet Auswahl der drei gewählten Dienstleistungen/ Produkte ■ formuliert anhand dreier Dienstleistungen/Produkte schriftlich die Auswirkungen der Qualitätssicherung auf die Firma 	<input type="checkbox"/>	Leistungs- bereitschaft	Mit Informationsquellen umgehen	K 2

1. Branche und Firma

1.4 Leitbild und Ziele des Unternehmens

Dispositionsziel

1.4.4 Zielorientiertes Arbeiten ist für Kaufleute eine Selbstverständlichkeit.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Ziele erreichen E/B	<p>1.4.4.1 Wenn ich eine etwas umfangreichere Aufgabe bekomme, gehe ich systematisch vor. Ich plane meine Arbeit. Dabei benutze ich die «Sechs-Stufenmethode»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Information 2. Planung 3. Entscheidung 4. Realisation 5. Kontrolle 6. Auswertung <p>Sofern meine Beurtsbildnerin diese Vorgehensweise nicht kennt, erkläre ich sie. Sofern im Betrieb eine andere Methodik (Vorgehensweise) zur Arbeitsplanung benutzt wird, verwende ich diese.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ wählt und begründet angewandte Vorgehensweise ■ geht gemäss gewählter Methode systematisch vor und erklärt die Vorgehensweise ■ kann die Vorgehensweise anhand eines vorgegebenen Beispieles umsetzen 	<input type="checkbox"/>	Leistungs- bereitschaft	Analytisches und geplantes Vorgehen Projekt- management	K 3
Ziele für die Teamleistung festlegen E/B red.	<p>1.4.4.2 Ich kann im konkreten Fall für ein Team genaue Ziele selbstständig schriftlich festlegen, um eine vorgegebene Teamleistung in gewünschter Qualität und in angemessener Zeit zu erreichen.</p> <p>Dabei achte ich besonders auf eine kollegiale Zusammenarbeit. Bei der Aufgabe handelt sich um ein Thema aus dem kaufmännischen Gebiet. Es gehört aber nicht zur Tagesarbeit und ist neuartig.</p>	Wenn ein Projekt die Zusammenarbeit von mehreren Abteilungen oder des ganzen Betriebes erfordert, geschieht dies in Teamarbeit.	<ul style="list-style-type: none"> ■ hat drei mögliche Ziele selber festgelegt ■ hat diese Ziele selbstständig verständlich schriftlich formuliert ■ Formulierung erfüllt Anforderung bezüglich Qualität und Zeit 	<input type="checkbox"/>	Teamfähigkeit	Projekt- management	K 3

1. Branche und Firma

1.5 Branchen- und betriebsbezogene Entwicklungen verfolgen

Leitidee

Kaufleute, die branchenspezifisch auf dem neuesten Stand sind, können im Unternehmen besser agieren und Kundenbedürfnisse wahrnehmen. Sie sind für die Zukunft fachlich gerüstet. Im betrieblichen Alltag spricht man über branchenspezifische Entwicklungen und Trends. Damit wird eine Grundlage für das eigenverantwortliche Verfolgen von Entwicklungen geschaffen.

Dispositionsziel

1.5.1 Kaufleute beschaffen fachspezifische Informationen, indem sie die zugänglichen Informationskanäle nützen und Interesse an Entwicklungen ihrer Branche zeigen.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Informationskanäle benutzen zur Branche-entwicklung E/B	1.5.1.1 Ich kenne verschiedene Möglichkeiten, um mich über die Entwicklungen in meiner Branche zu informieren. Von drei verschiedenen Anbietern wähle ich selbstständig je einen Beitrag des letzten Jahres aus. Diese Beiträge kann ich mit eigenen Worten und anhand kurzer Notizen gut strukturiert und inhaltlich korrekt wiedergeben.	Ich frage meine Ausbilder, welche Verbände, Behörden und sonstige Einrichtungen meinem Lehrbetrieb regelmäßig Informationen liefern. Bei diesen erkundige ich mich nach Fachpublikationen und interessiere mich, welche Veranstaltungen und Seminare sie anbieten. Zudem lese ich sooft wie möglich Wirtschaftszeitungen wie «Schweizerische Handelszeitung», «NZZ», «Cash» usw.	<ul style="list-style-type: none"> ■ kennt Möglichkeiten verschiedener Informationskanäle ■ hat drei Beiträge von verschiedenen Anbietern ausgewählt und gibt sie anhand von Notizen mit eigenen Worten wieder ■ sie sind gut strukturiert und inhaltlich korrekt 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit Leistungsbereitschaft	Ziele und Prioritäten setzen	K 2
Branchen-entwicklung beurteilen E	1.5.1.2 Für zwei verschiedene von mir gefundene Beiträgen kann ich anschaulich erläutern, weshalb sie für meinen Betrieb oder meine Arbeit wichtig sind.		<ul style="list-style-type: none"> ■ kann anhand Beitrag 1 anschaulich erläutern, weshalb sie wichtig sind ■ kann anhand Beitrag 2 anschaulich erläutern, weshalb sie wichtig sind ■ Bezug zum Lehrbetrieb oder der Arbeit ist in beiden Fällen gegeben 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit Leistungsbereitschaft	Ziele und Prioritäten setzen	K 3

1. Branche und Firma

1.5 Branchen- und betriebsbezogene Entwicklungen verfolgen

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Kurzfristige Veränderungen der Branche aufzeigen E/B	1.5.1.3 Einer branchenfremden Person kann ich anschaulich zwei Veränderungen aufzeigen, die in meiner Branche jetzt gerade stattfinden oder in unmittelbarer Zukunft eintreten könnten.	Diese Veränderungen können sich auf alles beziehen: neue oder andere Dienstleistungen, neue oder andere Vertriebskanäle, neue Arten der Arbeitsorganisation, Grösse der Abteilungen oder Betriebe, Qualität, Internationalisierung, Automatisierung usw. Mit «Branchen» sind hier z.B. gemeint Treuhandbüros, Maschinenfabriken, Einzelhandelsgeschäfte, Gemeindeverwaltungen usw.	<ul style="list-style-type: none"> ■ zeigt anschaulich zwei mögliche kurzfristige Veränderungen auf ■ begründet seine Wahl ■ nennt mögliche Konsequenzen für die Branche 	<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstbewusstsein	Präsentations-techniken	K 2
Längerfristige Veränderungen der Branche aufzeigen E	1.5.1.4 Ich kann für zwei Veränderungen, die in meiner Branche stattfinden, für eine Fachperson nachvollziehbar erläutern, wie sich diese in den nächsten fünf Jahren auf meinen Arbeitsplatz auswirken könnten.		<ul style="list-style-type: none"> ■ erläutert zwei mögliche langfristige Veränderungen ■ begründet seine Wahl ■ nennt mögliche Konsequenzen für die Branche 	<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstbewusstsein	Präsentations-techniken	K 4
Mit Informationen umgehen E	1.5.1.5 Ich kann bei fachspezifischen Informationen unterscheiden, ob sie für meinen Lehrbetrieb oder meine Arbeit wichtig oder unwichtig sind. Die wichtigen Inhalte kann ich mit wenigen Worten schriftlich auf den Punkt bringen. Meine Begründung kann ich anhand von mindestens zwei Gesichtspunkten darlegen.	Ich bleibe «am Puls der Zeit». Aktuelles interessiert mich. Ich überlege mir, wie sich neue Entwicklungen auf meinen Lehrbetrieb auswirken. Dies bespreche ich mit meiner Berufsbildnerin.	<ul style="list-style-type: none"> ■ unterscheidet wichtige von unwichtigen Informationen ■ begründet die Auswahl der gewählten Gesichtspunkte ■ begründet seine Auswahl der Informationen 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit Transfer-fähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 6

1. Branche und Firma

1.6 Betriebliche Abläufe

Leitidee

Rationelle betriebliche Abläufe fördern den Unternehmenserfolg. Sie sind eine Voraussetzung für termingerechte Lieferung des Produkts! Deshalb ist es wichtig, dass Kaufleute betriebliche Abläufe beschreiben, analysieren und gestalten können.

Dispositionsziel

1.6.1 Kaufleute sind jederzeit bestrebt, betriebliche Abläufe nachzuvollziehen, zu analysieren und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Organigramme interpretieren E	1.6.1.1 Ich kann selbstständig konkrete Organigramme, beispielsweise aus Geschäftsberichten interpretieren. Anhand der Organigramme kann ich sagen, wie <ul style="list-style-type: none"> ■ Informationswege laufen ■ wer für wen verantwortlich ist (Kontrollspanne) ■ welches eine Stabsstelle ist, d.h. interne Dienste, die nicht das eigentliche Geschäft ausmachen wie z.B. das Sekretariat in einer Schule ■ welches Linienstellen sind, die das Hauptgeschäft ausmachen wie z.B. die Schulklassen mit den Schülern und Lehrpersonen 	Die theoretischen Grundlagen über die Aufbauorganisation lerne ich in der kaufmännischen Berufsschule. Es gibt auch ganz andere Organisationsformen, z.B. solche nach Projekten oder solche, bei denen jede Person in einer Abteilung und in Projekten tätig ist (Matrixorganisation). Es versteht sich, dass man in kleineren Betrieben wie z.B. in der Kanzlei eines Anwalts kein Organigramm auflegt.	<ul style="list-style-type: none"> ■ erklärt Informationswege und zeigt, wer für wen verantwortlich ist ■ eruiert Stabsstellen und erklärt deren Funktion ■ eruiert Linienstellen und erklärt deren Funktion 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Analytisches und geplantes Vorgehen	K 2
Arbeitsabläufe beschreiben E/B	1.6.1.2 In einem Flussdiagramm gebe ich betriebliche Abläufe wie beispielsweise <ul style="list-style-type: none"> ■ eine Auftragsabwicklung ■ den Zahlungsverkehr mit den branchenüblichen Zeichen vollständig wieder. 	Das Flussdiagramm nennt man auch Ablaufdiagramm. Es zeigt auf, wie im Betrieb die einzelnen Arbeiten sinnvoll hintereinander oder parallel stattfinden und ineinander übergreifen.	<ul style="list-style-type: none"> ■ erklärt das selber erstellte, vollständige Flussdiagramm ■ die verwendeten Zeichen sind branchenüblich ■ die Schnittstellen sind erkannt 	<input type="checkbox"/>	Flexibilität Kommunikationsfähigkeit	Präsentations-techniken	K 2

1. Branche und Firma

1.6 Betriebliche Abläufe

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Arbeitsabläufe analysieren E/B	1.6.1.3 Ich nenne drei bis fünf Gesichtspunkte, unter denen ich Arbeitsabläufe in meinem Lehrbetrieb betrachten kann. Mit einem oder zwei dieser Gesichtspunkte habe ich zwei kleinere Arbeitsabläufe durchleuchtet und geprüft, was besonders gut ist und was ich verbessern könnte.	Arbeitsabläufe heissen auch Prozesse. Gesichtspunkte sind beispielsweise: <ul style="list-style-type: none"> ■ benötigte Zeit ■ mögliche Missverständnisse derjenigen Personen, die am Gleichen arbeiten ■ Abfall (Ökologie) ■ Kosten ■ vielfältiger Arbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> ■ nennt mindestens drei Gesichtspunkte und begründet deren Auswahl ■ hat zwei kleinere Arbeitsabläufe anhand eines Gesichtspunktes durchleuchtet und erklärt, was besonders gut ist ■ hat zwei kleinere Arbeitsabläufe anhand eines Gesichtspunktes durchleuchtet und erklärt, was zu verbessern wäre 	<input type="checkbox"/>	Konfliktfähigkeit Transfer-fähigkeit	Analytisches und geplantes Vorgehen Kreativitäts-techniken	K 4
Betriebliche Vorschläge einbringen E/B	1.6.1.4 Ich unterbreite Ideen oder Vorschläge. Diese sind geeignet, bestimmte betriebliche Ziele besser oder leichter zu erreichen. Ich kann auch erläutern, warum ich diesen Vorschlag mache. Es kann sich auch um sehr kleine praktische Belange handeln.		<ul style="list-style-type: none"> ■ unterbreitet Ideen oder Vorschläge ■ diese sind geeignet, betriebliche Ziele besser oder leichter zu erreichen ■ kann seinen Vorschlag begründen 	<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstbewusst-sein	Problem-lösungs-techniken Vernetztes Denken	K 5

1. Branche und Firma

1.7 Branchenziele der Bundesverwaltung

Leitidee

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar. Die Bundesverwaltung ist verpflichtet, diese Inhalte zu vermitteln.

Dispositionsziel

1.7.1 Kaufleute informieren sich aktiv über die allgemeine politische Struktur der Schweiz und entwickeln ein Verständnis für Strukturen, Abläufe und Kompetenzzuordnungen in der Bundesverwaltung.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial-kompetenz	Trägt bei zur Methoden-kompetenz	Taxo-nomie
Gewaltentrennung sichtbar machen und Aufgaben der verschiedenen Ebenen erläutern	1.7.1.1 Ich nenne auswendig mit den drei höchsten Bundesbehörden je zwei Hauptaufgaben.	Skript www.bk.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Informationsquellen umgehen	K 1
Den Staatsaufbau der Schweiz verstehen und ihn mit einem Nachbarland vergleichen	1.7.1.2 Ich erkläre anhand einer Skizze, den Staatsaufbau der Schweiz als Bundesstaat und kann dabei zwei bis drei gravierende Unterschiede zu einem ausgewählten Nachbarland aufzeigen.	Skript www.admin.ch Unterlagen aus der Schule		<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Mit Informationsquellen umgehen Präsentations-techniken	K 2
Zusammenhang zwischen Bundesverfassung, Bundesgesetz und Verordnung aufzeigen	1.7.1.3 Ich zeige den Zusammenhang zwischen Bundesverfassung, Bundesgesetz und Verordnung anhand eines vorgegebenen Beispiels auf. Dabei formuliere ich für die Bundesverfassung, das Bundesgesetz und die Verordnung je ein verständliches Beispiel.			<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Vernetztes Denken	K 3
3-Säulen-Prinzip kennen	1.7.1.4 Ich kann die staatlichen Sozialversicherungen auswendig aufzählen und deren fünf Hauptaufgaben einem Laien fundiert erklären. Dabei begründe ich nach persönlicher Meinungsbildung je drei Vor- und Nachteile dieses Systems.		<ul style="list-style-type: none"> ■ zählt die staatlichen Sozialversicherungen auswendig auf ■ erklärt die fünf Hauptpunkte einem Laien verständlich ■ kann drei Vor- und Nachteile dieses Systems persönlich begründen 	<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Vernetztes Denken	K 4

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Aufbau der Bundesverwaltung erläutern	1.7.1.5 Ich erläutere in einem Kurzvortrag plausibel die Organisationsstruktur des Departements und meines Bundesamtes sowie die Hauptaufgaben anhand des vorliegenden Organigramms.	Ich studiere die Organigramme im Staatskalender und beschaffe den Aufgabenkatalog der Departemente beim Generalsekretariat und beim Bundesamt.	<ul style="list-style-type: none"> ■ die dahinter liegende Logik für die Entstehung der Organisationsstruktur des Departements und meines Bundesamtes wurde korrekt erfasst ■ das Organigramm mit den entsprechenden Hauptaufgaben wurde verständlich wiedergegeben ■ die Präsentationstechnik ist professionell und auf das Thema abgestimmt 	<input type="checkbox"/>	Transferfähigkeit	Präsentations-techniken	K 2
Aufgaben der Departemente und der Bundeskanzlei überblicken	1.7.1.6 Ich veranschauliche korrekt und vollständig je drei aktuelle Aufgaben und Kerngeschäfte eines Departementes sowie der Bundeskanzlei. Dabei stütze ich mich auf meine gesammelten Informationen.	Auskunft halte ich über den Staatskalender, den «Bund kurz erklärt» und über das Internet. Ich frage bei den jeweiligen Generalsekretariaten nach. CD-Rom der Bundeskanzlei	<ul style="list-style-type: none"> ■ die drei geschilderten Aufgaben von Departement und Bund sind aktuell ■ die Veranschaulichung des Kerngeschäfts war korrekt und vollständig ■ die Informationsbeschaffung wurde mit hohem Engagement durchgeführt 	<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Arbeitstechnik	K 2
Aufgaben der Parlamentsdienste und der Bundesgerichtsverwaltung beschreiben	1.7.1.7 Ich beschreibe die wichtigsten Aufgaben der Parlamentsdienste und der Bundesgerichtsverwaltung in eigenen Worten.			<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2
Handlungsinstrument der Verwaltung anwenden	1.7.1.8 Ich beschreibe in eigenen Worten, was eine Verfügung ist, und vertiefe dies mit zwei konkreten Beispielen.			<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Aufgabe seines Bundesamtes ergründen	<p>1.7.1.9 Ich stelle die Hauptaufgaben meines Bundesamtes tabellarisch dar und erläutere diese an drei konkreten Beispielen vollständig in einem fünfzehnminütigen Vortrag meinem Lehrlingsbetreuer. Als Hilfsmittel darf ich meine Notizen, die ich während der Ausbildung zu dem Thema gemacht habe, mitbringen.</p>	<p>Ich verfolge die Geschäfte, welche von einem Sachbearbeiter bis auf Direktionsstufe angegangen worden sind. «Bund kurz erklärt»</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ die Hauptaufgabe wurde korrekt und vollständig dargestellt ■ die Zusammenhänge der Aufgaben werden einleuchtend erläutert ■ die gewählten Beispiele sind passend und ergänzen den präsentierten Inhalt korrekt 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen Vernetztes Denken	K 2
Vertragliche Regelungen im Bereich der Infrastruktur kennen	<p>1.7.1.10 Ich zähle die bestehenden vertraglichen Regelungen im Bereich der Infrastruktur und Einrichtung (Service-, Wartungs- und Leasingverträge) meines Lehrbetriebes auf und analysiere deren Vor- und Nachteile für meinen Lehrbetrieb in Bezug auf Kosten und Vertragsdauer.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ zählt bestehende vertragliche Regelungen korrekt auf ■ analysiert deren Vor- und Nachteile in Bezug auf die Kosten ■ analysiert deren Vor- und Nachteile in Bezug auf die Vertragsdauer 	<input type="checkbox"/>	Diskretion	Mit Informationen umgehen	K 4
Erscheinungsbild des Lehrbetriebes beschreiben	<p>1.7.1.11 Ich kann das Erscheinungsbild meines Lehrbetriebes, wie es sich nach aussen darstellt, mit dem Erscheinungsbild einer Verwaltung aus einer anderen Branche anhand von acht Punkten vergleichen.</p>			<input type="checkbox"/>	Eigene Werthaltung kommunizieren	Verkaufstechniken	K 3

1. Branche und Firma

1.7 Branchenziele der Bundesverwaltung

Leitidee

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar. Die Bundesverwaltung ist verpflichtet, diese Inhalte zu vermitteln.

Dispositionsziel

1.7.2 Kaufleute entwickeln ein vertieftes Verständnis für die Abläufe in der Bundesverwaltung.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Mit Informationsmitteln umgehen	1.7.2.1 Ich bin in der Lage, Informationen betreffend der Verwaltung zu organisieren und in angemessener Zeit adäquat aufzubereiten.	Staatskalender www.bk.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Transferfähig- keit	Analytisches und geplantes Vorgehen Mit Informations- quellen umgehen	K 3
Statistiken der Bundesverwaltung kennen	1.7.2.2 Ich kann die in meinem Lehrbetrieb geführten Statistiken sowie ihren Nutzen in eigenen Worten erklären.			<input type="checkbox"/>			K 2
Statistiken der Bundesverwaltung anwenden	1.7.2.3 An einem konkreten vorgegebenen Beispiel erkläre ich die Häufigkeit der Erfassung und die Auswertung dieser Angaben.			<input type="checkbox"/>	Transferfähig- keit	Analytisches und geplantes Vorgehen	K 3
Verwaltungsinterne Verfahren kennen	1.7.2.4 Ich benenne die beiden Stufen des verwaltungsinternen Verfahrens.	Skript		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Arbeits- techniken	K 1
Bürgerliche Rechte und Pflichten begreifen	1.7.2.5 Ich liste die Grundrechte, die politischen Rechte und Pflichten anhand je eines vorgegebenen Beispiels korrekt auf.	Skript		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Analytisches und geplantes Vorgehen	K 3
Handlungsmöglich- keiten verstehen	1.7.2.6 Ich definiere den wichtigsten Unterschied zwischen Initiative und Referendum und kann je ein Beispiel nennen.	Bundesverfassung Art. 138–142 Skript		<input type="checkbox"/>	Kommunikations- fähigkeit	Mit Informations- quellen umgehen	K 2
				Prima,	Trägt bei zur	Trägt bei zur	Taxo-

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	ich kann's	Sozial-kompetenz	Methoden-kompetenz	nomie
	1.7.2.7 Den Entstehungsweg eines von mir vorbereiteten Gesetzes erläutere ich anhand meiner vorbereiteten tabellarischen Aufzeichnungen verständlich.	Ich trage die Ergebnisse über Protokolle zusammen und frage bei Sachverständigen und bei der Bundeskanzlei nach.		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit Kommunikationsfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen Vernetztes Denken	K 2
	1.7.2.8 Ich kann sowohl die Organisation des Personalwesens in der Bundesverwaltung als auch den Standard-HR-Prozess einem Laien erklären.	Unterlagen der Schulung www.personal.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Vernetztes Denken	K 2
	1.7.2.9 Ich begründe mittels fünf Argumenten einem langjährigen Mitarbeiter den Nutzen der Personalpolitik des Bundes.	Unterlagen Schulung		<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstbewusstsein	Verkaufstechniken	K 2
	1.7.2.10 Ich kann die vier wichtigsten Punkte im neuen Personalgesetz zusammenfassen.	Unterlagen Schulung		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2
	1.7.2.11 Ich kann über die Grundzüge der Arbeitsverhältnisse nach BPG kompetent einem neuen LL Auskunft geben.	Unterlagen Schulung		<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Präsentations-techniken	K 2
	1.7.2.12 Ich bin in der Lage, die einzelnen Beträge in meiner Lohnabrechnung im 3. Lehrjahr hinsichtlich Inhalt, Abzüge und deren Verwendung ohne Hilfsmittel korrekt zu interpretieren.	Lohnabrechnung		<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2
	1.7.2.13 Ich kann anhand von selbst organisierten Informationen über die Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten in der Bundesverwaltung fundiert und kompetent informieren.	Unterlagen Schulung	<ul style="list-style-type: none"> ■ die Informationen über die Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten sind auf dem neusten Stand ■ die Auskünte sind fundiert und gut begründet ■ die Informationskanäle sind aufgabenbezogen und sinnvoll ausgewählt worden 	<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2

1. Branche und Firma

1.7 Branchenziele der Bundesverwaltung

Leitidee

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar. Die Bundesverwaltung ist verpflichtet, diese Inhalte zu vermitteln.

Dispositionsziel

1.7.3 Immer wenn Kaufleute mit Fragen der Finanzierung der Staatstätigkeit konfrontiert sind, geben sie kompetent Auskunft.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial-kompetenz	Trägt bei zur Methoden-kompetenz	Taxo-nomie
Staatsrechnung des Bundes verstehen	1.7.3.1 Ich erkläre in verständlicher Weise meinem Vorgesetzten in einem fünfzehnminütigen Vortrag die Staatsrechnung, die Finanzrechnung und die Erfolgsrechnung des Bundes. Als Hilfsmittel darf ich meine mitgebrachten Unterlagen verwenden.	Botschaft zur Staatsrechnung oder Voranschlag		<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Präsentations-techniken	K 2
Bundesaushalt erläutern	1.7.3.2 Meine selbst zusammengefasste schriftliche Interpretation des Bundeshaushaltes der Schweiz und dessen Entwicklung über eine Periode von zehn Jahren erkläre ich einem Laien in wenigen Sätzen verständlich. Ich füge eine persönliche Einschätzung an.	Botschaft zur Staatsrechnung oder Voranschlag		<input type="checkbox"/>	Transferfähig-keit	Mit Informations-quellen umgehen Vernetztes Denken	K 3
Wichtigste Einnahmequellen des Bundes (das schweizerische Steuersystem verstehen)	1.7.3.3 a) Ich kann das schweizerische Steuersystem in seinen Grundzügen einem Laien nachvollziehbar erläutern. b) Dank diesem Wissen bin ich in der Lage meine Steuererklärung korrekt auszufüllen.	Ich finde diese Angaben: ■ im Voranschlag ■ im Finanzplan ■ in der Staatsrechnung ■ in den gesetzlichen Grundlagen Interkantonale Kommission für Steueraufklärung		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit Kommunikationsfähigkeit	Vernetztes Denken	K 2 K 3

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Ausgaben des Bundes erläutern	1.7.3.4 Meine vorbereitete Tabelle über die Ausgaben meines Bundesamts erläutere ich dem Ausbildner in eigenen Worten. An fünf eigenen Beispielen erkläre ich die Ausgabenprinzipien aufgrund der gesetzlichen Grundlagen verständlich.	Ich finde die Unterlagen beim Finanzdienst des Bundesamts oder in der Botschaft zur Staatsrechnung oder Voranschlag.		<input type="checkbox"/>	Transferfähig- keit	Mit Informations- quellen umgehen Vernetztes Denken	K 2
Kennzahlen verstehen	1.7.3.5 Ich beschreibe anschaulich vier vorgegebene Kennzahlen im Zusammenhang mit den Bundesfinanzen (z.B. Staatsquote), korrekt und erläutere deren Bedeutung in einem Kurzvortrag vor meinen Arbeitskolleg/innen.	Ein Sachverständiger des Finanzdepartements erläutert mir die Kennzahlen.		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit Kommunikationsfähig- keit	Mit Informations- quellen umgehen Präsentations- techniken	K 2
Finanzausgleich verstehen	1.7.3.6 Ich wende die aus dem Branchenunterricht gewonnenen Informationen zum Finanzausgleich in einer Diskussion mit meinem Vorgesetzten korrekt an.	Ich interviewe einen Sachverständigen.		<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstbewusst- sein	Entscheidungs- techniken	K 3
Budgetplanung verstehen	1.7.3.7 Ich kann die Budgetierung des Bundes und insbesondere die meines Bundesamtes in ihrem Vorgehen in groben Zügen wiedergeben.	Ich nehme am Budgetplanungsprozesses meines Bundesamts teil.		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Entscheidungs- techniken	K 2

1. Branche und Firma

1.7 Branchenziele der Bundesverwaltung

Leitidee

Neben allgemeinem Fachwissen benötigen Kaufleute branchenspezifisches Fachwissen. Dieses ist für den Erfolg im täglichen Berufsleben unabdingbar. Die Bundesverwaltung ist verpflichtet, diese Inhalte zu vermitteln.

Dispositionsziel

1.7.4 Kaufleute handeln bewusst nach den Grundsätzen der wirkungsorientierten Verwaltungsführung.

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial-kompetenz	Trägt bei zur Methoden-kompetenz	Taxo-nomie
Bedeutung der wirkungsorientierten Verwaltungsführung erläutern	1.7.4.1 Ich zähle auswendig wesentliche Ziele der wirkungsorientierten Verwaltungsführung auf.	www.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 1
Leistungsauftrag und Globalbudget erklären	1.7.4.2 Ich erkläre anschaulich den wesentlichen Unterschied zwischen einem Bundesamt und einem Flagamt.	Skript Bürgernah und wirksam Regierungs- und Verwaltungsreform Schweizerische Bundeskanzlei www.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Mit Informationsquellen umgehen	K 2
Dezentraler Aufbau der Bundesverwaltung erklären	1.7.4.3 Ich erläutere in eigenen Worten den wesentlichen Unterschied zwischen der zentralen und dezentralen Bundesverwaltung.	Skript www.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Kommunikationsfähigkeit	Präsentationstechniken	K 2
Ausgegliederte Verwaltungseinheiten kennen	1.7.4.4 Ich zähle Beispiele von ausgegliederten Verwaltungseinheiten auswendig auf und erkläre an einem selbst genannten Bsp. die Gründe und Folgen der Ausgliederung.	Skript www.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Leistungsbereitschaft	Analytisches und geplantes Vorgehen	K 2
Aktuelle Entwicklung in der Verwaltung beurteilen	1.7.4.5 Die Begriffe E-Government, guichet virtuel, E-Voting kann ich einem Laien erläutern. Dazu unterstütze ich meine Erklärungen mit je zwei Vor- und Nachteilen.	Skript Bürgernah und wirksam Regierungs- und Verwaltungsreform Schweizerische Bundeskanzlei www.admin.ch		<input type="checkbox"/>	Lernfähigkeit	Vernetztes Denken	K 2

	Leistungsziele	Tipps und Tricks	Teilkriterien für ALS	Prima, ich kann's	Trägt bei zur Sozial- kompetenz	Trägt bei zur Methoden- kompetenz	Taxo- nomie
Neuerungen meines Bundesamtes berücksichtigen	<p>1.7.4.6 Ich kann mich über die wesentlichen Neuerungen meines Bundesamtes orientieren und bilde mir eine eigene Meinung. Deshalb bin ich in der Lage, mit meinen Vorgesetzten oder Arbeitskollegen über diese Neuerungen fundiert zu diskutieren.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ dokumentiert die wesentlichen Neuerungen, die sein Tätigkeitsgebiet betreffen, und aktualisiert seine Unterlagen aus der Branchenkunde selbstständig ■ erteilt über Neuerungen, die sein Tätigkeitsgebiet bzw. den Inhalt betreffen, fundiert Auskunft ■ teilt seine persönliche Meinung logisch strukturiert mit 	<input type="checkbox"/>	Gesundes Selbstvertrauen	Mit Informationsquellen umgehen	K 5