



Inhalte der überbetrieblichen Kurse 1 – 4

ÜK 1a (Zeitraum: August/September KW 33 - 37)	Dauer
Startveranstaltung <i>Allgemeine Informationen und Grundlagen zur betrieblichen Ausbildung</i>	½ Tag
Serviceorientiertes Kundenverhalten <i>Sozialkompetenz «Umgangsformen» / «Kommunikationsfähigkeit»</i>	½ Tag
Staats- und Verwaltungskunde (1. Teil) <i>1.1.8.1.1 Staatsgewalten erläutern 1.1.8.1.2 Organisation und Aufgaben der Bundesorgane erläutern 1.1.8.1.5 Parlamentarische Handlungsinstrumente und parlamentarischen Betrieb erläutern</i>	1 Tag
Lerntechnik <i>Methodenkompetenz «Lernfähigkeit»</i>	1 Tag
LLD-Themen <i>Aufbau der kaufmännischen Grundbildung 1.1.7.6.1 Arbeits- und Betriebssicherheit sowie Gesundheitsschutz umsetzen 1.1.7.6.2 Ergonomisch arbeiten</i>	1 Tag

ÜK 1b (Zeitraum: November KW 46 - 48)	Dauer
Staats- und Verwaltungskunde (2. Teil) <i>1.1.8.1.4 Funktion und Einfluss von Parteien erläutern 1.1.8.1.5 Parlamentarische Handlungsinstrumente und parlamentarischen Betrieb erläutern 1.1.8.2.1 Rechtshierarchie verdeutlichen 1.1.8.2.2 Bundesverfassung erläutern 1.1.8.3.2 Initiative und Referendum beschreiben 1.1.8.3.3 Wahlen und Abstimmungen erläutern</i>	1 Tag
Lerndokumentation führen	½ Tag
Business Knigge <i>Sozialkompetenz «Umgangsformen»</i>	½ Tag

ÜK 2 (Zeitraum: März KW 10 - 12)	Dauer
Staats- und Verwaltungskunde (3. Teil) <i>1.1.8.1.3 Organisation und Aufgaben der Bundesverwaltung umschreiben</i> <i>1.1.8.3.1 Entstehung eines Gesetzes erläutern</i>	1 Tag
LLD-Themen <i>1.1.1.1.1 Offerten einholen und vergleichen</i> <i>1.1.7.2.2 Daten schützen</i>	1 Tag
Geschäftskorrespondenz und Email <i>1.1.7.1.1 Korrespondenz verfassen</i>	1 Tag

Kompetenznachweis 1 (Zeitraum: KW 17)	Dauer
Themenbereiche: Staats- und Verwaltungskunde, LLD-Themen	
Prüfungsform: Schriftliche Prüfung	90 Min.

ÜK 3 (Zeitraum: Oktober KW 42 - 44)	Dauer
Präsentationstechnik <i>Methodenkompetenz «Wirksames Präsentieren»</i> <i>Vorbereitung auf den Kompetenznachweis 2</i>	2 Tage
Berichte / Protokolle <i>1.1.7.1.2 Protokolle, Aktennotizen und Berichte verfassen</i>	1 Tag
Personalmanagement/-politik (1. Teil) <i>1.1.5.1.1 Organisation des Personalwesens erläutern</i> <i>1.1.5.1.2 Personalakten bearbeiten</i> <i>1.1.5.1.4 Personalfragen bearbeiten</i> <i>1.1.5.2.1 Personalrekrutierung unterstützen</i>	1 Tag
LLD-Themen <i>1.1.2.1.1 Kundenanfragen entgegennehmen</i> <i>1.1.2.2.1 Kundengespräche vorbereiten</i> <i>1.1.2.2.2 Kundengespräche durchführen</i> <i>1.1.2.2.3 Kundengespräche dokumentieren und auswerten</i> <i>1.1.3.2.1 Reklamationen aufnehmen</i>	1 Tag

ÜK 4a (Zeitraum: Mai KW 18 - 21)	Dauer
Personalmanagement/-politik (2. Teil) <i>1.1.5.1.3 Lohnabrechnungen und Lohnausweise erläutern</i> <i>1.1.5.1.4 Personalfragen bearbeiten</i> <i>1.1.5.2.2 Personalausritte bearbeiten</i> <i>1.1.5.3.1 Schweizerisches Sozialversicherungssystem erläutern</i> <i>1.1.5.3.2 Sozial- und Lohnnebenleistungen erläutern</i>	1 Tag
Öffentliche Finanzen (1. Teil) <i>1.1.6.3.1 Regelbetrieb des internen Kontrollsystems erläutern</i> <i>1.1.6.3.2 Internes Kontrollsystem anwenden</i> <i>1.1.8.2.1 Rechtshierarchie verdeutlichen</i> <i>1.1.8.2.2 Bundesverfassung erläutern</i> <i>1.1.8.4.4 Bundesrechnung erläutern</i>	1 Tag
LLD-Themen <i>1.1.3.2.2 Reklamationen bearbeiten</i> <i>1.1.3.2.3 Optimierung von Arbeitsprozessen vorschlagen</i> <i>1.1.7.7.1 Grundsätze von RUMBA erklären</i>	1 Tag

Kompetenznachweis 2 (Zeitraum: KW 18 + KW 24)	Dauer
Themenbereiche: Personalmanagement, Personalpolitik, LLD-Themen Prüfungsform: Schriftliche Prüfung Präsentation über ein vorgegebenes Thema	90 Min. 8 - 10 Min.

ÜK 4b (Zeitraum: November / Dezember KW 47 - 48)	Dauer
Öffentliche Finanzen (2. Teil) <i>1.1.8.4.1 Einnahmequellen und Ausgaben des Bundes beschreiben</i> <i>1.1.8.4.2 Steuersystem erläutern</i> <i>1.1.8.4.3 Haushaltsteuerung erläutern</i> <i>1.1.8.5.2 Einnahmen und Ausgaben der eigenen Verwaltungseinheit erklären</i>	1 Tag

QV-Training (Zeitraum: März KW 10-13)	Dauer
Vorbereitung auf das mündliche und schriftliche Qualifikationsverfahren	1 Tag