

## Leistungszielkatalog Branche Bundesverwaltung vom 26. September 2011 (Stand am 1. Januar 2017)

### Hinweise:

- Unter dem Begriff «Kunde» sind alle Personen und Organisationen gemeint, für die Kaufleute ausserhalb und innerhalb des Unternehmens Leistungen erbringen.
- Die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen – **MSS** - sind detailliert beschrieben im Bildungsplan Grunddokument, Teil A : berufliche Handlungskompetenzen, Kap.2 „Methodenkompetenzen, Kap. 3 „Sozial-/Selbstkompetenzen“
- Die Erläuterungen zu den Taxonomiestufen **K1-K6** zur Bestimmung des Anspruchsniveaus der Leistungsziele sind in Kap. 4 beschrieben. Die Taxonomie wird in der Branche Bundesverwaltung auf Stufe Teilfähigkeit zugeordnet.

### Handhabung der Leistungsziele:

- **Sämtliche Leistungsziele und Teilfähigkeiten** müssen von allen Lernenden der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Bundesverwaltung bearbeitet und erreicht werden.
- Auf nachgeordneter Ebene werden dem Betrieb und dem üK je eigene Teilfähigkeiten zugeordnet. Erst durch diese Zuordnung wird der Lernort ersichtlich, wo die entsprechenden Ziele zu erlernen sind.

### 1.1. Leitziel – **Branche & Betrieb (bzw. betriebswirtschaftliche Prozesse und/oder Dienstleistungsprozesse gestalten)**

Die kunden- und dienstleistungsorientierte Gestaltung und Ausführung betriebswirtschaftlicher Prozesse sind im Berufsfeld der Kaufleute von zentraler Bedeutung. Kaufleute beherrschen betriebswirtschaftliche Prozesse in ihrem Arbeitsgebiet und bewältigen die Anforderungen kompetent. Dazu setzen sie allgemeines und spezifisches Fachwissen sowie geeignete Arbeitsmethoden ein.

Durch professionelles Verhalten stellen sie zielorientierte Arbeitsprozesse in den Bereichen Kundenberatung, branchenspezifischer Sachbearbeitung und Administration sicher.

1.1.1 Richtziel – <b>Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften</b> Kaufleute erkennen die Bedeutung einer reibungslosen und nachhaltigen Bewirtschaftung von Waren, Material oder Dienstleistungen. Sie bewältigen alle Schritte in diesem Prozess zielorientiert sowie effizient und setzen die betrieblichen und rechtlichen Vorgaben um.			
<b>Leistungsziele Betrieb</b>	<b>MSS - Betrieb</b>	<b>Leistungsziele üK</b>	<b>MSS - üK</b>
<b>1.1.1.1 Dienstleistungen oder Waren beschaffen<sup>1</sup></b>  Ich beschaffe Dienstleistungen oder Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten: - Offerten einholen und vergleichen (K3) - Verträge bewirtschaften (K3) - Dienstleistungen oder Waren bestellen (K3) - Lieferungen und Rechnungen kontrollieren (K4)		<b>1.1.1.1 Dienstleistungen oder Waren beschaffen<sup>1</sup></b>  Ich beschaffe Dienstleistungen oder Waren gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten: - Offerten einholen und vergleichen (K3)	
<b>1.1.1.2 Material/Waren lagern<sup>2</sup></b>			
<b>1.1.1.3 Material, Büromaterial/Waren ausliefern<sup>3</sup></b>			

<sup>1</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>2</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>3</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

1.1.2 Richtziel – <b>Kunden beraten</b> Kaufleute sind sich bewusst, dass die Kunden für die Unternehmung die wichtigste Anspruchsgruppe darstellen. Sie bearbeiten Anfragen der Kunden fach- und kundengerecht und zu deren Zufriedenheit. Sie verfügen dazu über gute Produkte- und Dienstleistungskennntnisse, eine hohe Beratungskompetenz, kundengerechte Verkaufstechniken, Dienstleistungsorientierung und eine professionelle Einstellung zur Servicequalität.			
Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
<p><b>1.1.2.1 Kundenanfragen und Kundeninformationen bearbeiten<sup>4</sup></b></p> <p>Ich bearbeite Kundenanfragen und Kundeninformationen gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundenanfragen entgegennehmen (K4)</li> <li>– Kundenanfragen bearbeiten und beantworten (K3)</li> <li>– Kundenkontakte dokumentieren (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.2.1 Kundenanfragen und Kundeninformationen bearbeiten<sup>5</sup></b></p> <p>Ich bearbeite Kundenanfragen und Kundeninformationen gemäss den betrieblichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kundenanfragen entgegennehmen (K4)</li> </ul>	
<p><b>1.1.2.2 Kundengespräche führen<sup>6</sup></b></p> <p>Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundengespräch vorbereiten (K5)</li> <li>- Kundengespräche durchführen (K4)</li> <li>- Kundegespräche dokumentieren und auswerten (K4)</li> </ul>		<p><b>1.1.2.2 Kundengespräche führen<sup>7</sup></b></p> <p>Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kundengespräch vorbereiten (K5)</li> <li>- Kundengespräche durchführen (K4)</li> <li>- Kundegespräche dokumentieren und auswerten (K4)</li> </ul>	
<p><b>1.1.2.3 Kundeninformationen bearbeiten<sup>8</sup></b></p>			

<sup>4</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>5</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>6</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>7</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>8</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

1.1.3 Richtziel – <b>Aufträge abwickeln</b>			
Kaufleute sind in ihrem Bereich verantwortlich für die kundengerechte Abwicklung der Aufträge. Sie führen die Teilschritte der Auftragsabwicklung nach betriebsinternen Vorgaben termin- und qualitätsbewusst aus. Dabei arbeiten sie selbstständig, effizient und setzen die entsprechenden Instrumente fachgerecht ein.			
Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
<b>1.1.3.1 Aufträge und Projekte ausführen<sup>9</sup></b>  Ich führe Aufträge und Projekte adressatengerecht durch: – Aufträge entgegennehmen (K5) – Aufträge und Projekte bearbeiten (K6) – Auftragsabwicklung und Projekte überwachen und dokumentieren (K5)			
<del><b>1.1.3.2 Erfolgskontrollen durchführen<sup>10</sup></b></del>			
<b>1.1.3.2 Reklamationen bearbeiten<sup>11</sup></b>  Ich bearbeite Reklamationen und erledige dabei folgende Arbeiten: - Reklamationen aufnehmen (K4) - Reklamationen bearbeiten (K5) - Optimierung von Arbeitsprozessen vorschlagen (K4)		<b>1.1.3.2 Reklamationen bearbeiten<sup>12</sup></b>  Ich bearbeite Reklamationen und erledige dabei folgende Arbeiten: - Reklamationen aufnehmen (K4) - Reklamationen bearbeiten (K5) - Optimierung von Arbeitsprozessen vorschlagen (K4)	
<del><b>1.1.3.4 Rechtliche Grundlagen aufzeigen und beschaffen<sup>13</sup></b></del>			
<del><b>1.1.3.5 Gebührenordnung anwenden<sup>14</sup></b></del>			

<sup>9</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>10</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>11</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>12</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>13</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>14</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

**1.1.4 Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen**  
 Kaufleute sind sich der Bedeutung des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit bewusst. Sie setzen die entsprechenden Instrumente adressaten- und situationsgerecht ein.

**Branche Bundesverwaltung: Keine Leistungsziele**

**1.1.5 Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen**  
 Kaufleute erkennen die Bedeutung und den Nutzen einer effizienten Personaladministration. Sie führen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben diskret und korrekt aus. Dabei setzen sie die entsprechenden Dokumente und Instrumente zielorientiert ein.

Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
<p><b>1.1.5.1 Aufgaben der Personaladministration ausführen<sup>15</sup></b></p> <p>Ich führe Aufgaben der Personaladministration aus und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation des Personalwesens erläutern (K2)</li> <li>– Personalakten bearbeiten (K3)</li> <li>– Lohnabrechnungen und Lohnausweise erläutern (K2)</li> <li>– Personalfragen bearbeiten (K4)</li> </ul>		<p><b>1.1.5.1 Aufgaben der Personaladministration ausführen<sup>16</sup></b></p> <p>Ich führe Aufgaben der Personaladministration aus und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation des Personalwesens erläutern (K2)</li> <li>– Personalakten bearbeiten (K3)</li> <li>– Lohnabrechnungen und Lohnausweise erläutern (K2)</li> <li>– Personalfragen bearbeiten (K4)</li> </ul>	
<p><b>1.1.5.2 Personaleintritte und -austritte bearbeiten<sup>17</sup></b></p> <p>Ich unterstütze Personaleintritte und -austritte und erledige folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personalrekrutierung unterstützen (K3)</li> <li>– Neue Mitarbeitende und Lernende einführen (K3)</li> <li>– Personalausstritte bearbeiten (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.5.2 Personaleintritte und -austritte bearbeiten<sup>18</sup></b></p> <p>Ich unterstütze Personaleintritte und -austritte und erledige folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Personalrekrutierung unterstützen (K3)</li> <li>– Personalausstritte bearbeiten (K3)</li> </ul>	

<sup>15</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>16</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>17</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>18</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<p><b>1.1.5.3 Sozialversicherungen erläutern<sup>19</sup></b></p> <p>Ich erläutere die Sozialversicherungen anhand folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– das Schweizerische Sozialversicherungssystem (K2)</li><li>– die Sozial- und Lohnnebenleistungen (K2)</li></ul>		<p><b>1.1.5.3 Sozialversicherungen erläutern<sup>20</sup></b></p> <p>Ich erläutere die Sozialversicherungen anhand folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– das Schweizerische Sozialversicherungssystem (K2)</li><li>– die Sozial- und Lohnnebenleistungen (K2)</li></ul>	
--	--	--	--

---

<sup>19</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>20</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

1.1.6 Richtziel – <b>Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen</b> Kaufleute erkennen die Bedeutung einer korrekten Verarbeitung von finanziellen Informationen. Sie führen Arbeiten im finanziellen Bereich nach Vorgaben pflichtbewusst durch.			
Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
<p><b>1.1.6.1 Debitoren und Kreditoren bearbeiten<sup>21</sup></b></p> <p>Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Debitorenrechnungen (Forderungen aus Lieferungen und Leistungen) bearbeiten (K3)</li> <li>– Debitoren bearbeiten und mahnen (K3)</li> <li>– Kreditorenrechnungen (Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen) bearbeiten (K3)</li> <li>– Abrechnungen überprüfen (K4)</li> </ul>			
<p><b>1.1.6.2 Kasse führen<sup>22</sup></b></p>			
<p><b>1.1.6.2 Prozesse des Hauptbuchs bearbeiten<sup>23</sup></b></p> <p>Ich bearbeite die Prozesse des Hauptbuchs und setze die entsprechenden Dokumente und Hilfsmittel nach Vorgaben ein. Dabei erledige ich folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontenplan erklären (K2)</li> <li>– Buchungsbelege im Hauptbuch bearbeiten (K4)</li> <li>– Bei buchhalterischen Abschlüssen mitwirken (K3)</li> <li>– Auswertungen bearbeiten (K5)</li> </ul>			

<sup>21</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>22</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>23</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<p><b>1.1.6.3 Internes Kontrollsystem (IKS) anwenden<sup>24</sup></b></p> <p>Ich überwache die Risiken mit dem internen Kontrollsystem und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regelbetrieb des internen Kontrollsystems erläutern (K2)</li> <li>– Internes Kontrollsystem anwenden (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.6.3 Internes Kontrollsystem (IKS) anwenden<sup>25</sup></b></p> <p>Ich überwache die Risiken mit dem internen Kontrollsystem und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regelbetrieb des internen Kontrollsystems erläutern (K2)</li> </ul>	
--	--	---	--

---

<sup>24</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>25</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

1.1.7 Richtziel - <b>Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben</b>			
Kaufleute sind sich bewusst, dass administrative und organisatorische Aufgaben effizient und genau erledigt werden müssen. Sie übernehmen ihre Aufgaben und Funktionen bei diesen Arbeiten pflichtbewusst und setzen Vorgaben und Instrumente korrekt, effizient und ressourcenschonend ein.			
Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
<p><b>1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten<sup>26</sup></b></p> <p>Ich verfasse verschiedene Dokumente und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Korrespondenz verfassen (K5)</li> <li>– Protokolle, Aktennotizen und Berichte verfassen (K5)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.1 Schriftstücke bearbeiten<sup>27</sup></b></p> <p>Ich verfasse verschiedene Dokumente und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Korrespondenz verfassen (K5)</li> <li>– Protokolle, Aktennotizen und Berichte verfassen (K5)</li> </ul>	
<p><b>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten<sup>28</sup></b></p> <p>Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein und erledige folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Daten und Dokumente ablegen (K3)</li> <li>– Daten schützen (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.2 Daten und Dokumente verwalten<sup>29</sup></b></p> <p>Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar. Dabei setze ich das betriebliche Datensicherungs- und Archivierungssystem gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben ein und erledige folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Daten schützen (K3)</li> </ul>	

<sup>26</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>27</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>28</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>29</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<p><b>1.1.7.3 Sitzungen und Anlässe organisieren<sup>30</sup></b></p> <p>Ich bereite Sitzungen und Anlässe vor und erledige dabei die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sitzungen und Anlässe planen (K5)</li> <li>- Sitzungen und Anlässe durchführen (K3)</li> <li>- Sitzungen und Anlässe abschliessen und auswerten (K5)</li> </ul>			
<p><b>1.1.7.4 Brief- und Paketpost bearbeiten<sup>31</sup></b></p> <p>Ich bearbeite den Posteingang und -ausgang und erledige dabei folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postorganisation erklären (K2)</li> <li>- Brief- und Paketpost bearbeiten (K3)</li> </ul>			
<p><b>1.1.7.5 Beiträge für Kommunikationsmittel erarbeiten<sup>32</sup></b></p> <p>Ich erarbeite Beiträge für Kommunikationsmittel wie Newsletter, Anschlagbrett, Intranet und Internet. Dabei erledige ich folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen beschaffen und aufbereiten (K3)</li> <li>- Informationen publizieren (K5)</li> </ul>			
<p><b><del>1.1.7.6 Mobiliar, Büromaterial und Bürogeräte beschaffen<sup>33</sup></del></b></p>			

<sup>30</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>31</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>32</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>33</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<p><b>1.1.7.6 Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes umsetzen<sup>34</sup></b></p> <p>Ich beschreibe die Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes und berücksichtige bei meiner Tätigkeit folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeits- und Betriebssicherheit sowie Gesundheitsschutz umsetzen (K3)</li> <li>– Ergonomisch arbeiten (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.6 Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes umsetzen<sup>35</sup></b></p> <p>Ich beschreibe die Vorgaben der Arbeits- und Betriebssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes und berücksichtige bei meiner Tätigkeit folgende Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeits- und Betriebssicherheit sowie Gesundheitsschutz umsetzen (K3)</li> </ul>	
<p><b>1.1.7.7 Umgang mit technischen Geräten<sup>36</sup></b></p>			
<p><b>1.1.7.7 Ressourcen sparsam und effizient nutzen<sup>37</sup></b></p> <p>Ich berücksichtige bei meiner Tätigkeit zum Thema Ressourcen- und Umweltmanagement der Bundesverwaltung (RUMBA) folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundsätze von RUMBA erklären (K2)</li> <li>– Grundsätze von RUMBA anwenden (K3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.7 Ressourcen sparsam und effizient nutzen<sup>38</sup></b></p> <p>Ich berücksichtige bei meiner Tätigkeit zum Thema Ressourcen- und Umweltmanagement der Bundesverwaltung (RUMBA) folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundsätze von RUMBA erklären (K2)</li> </ul>	

<sup>34</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>35</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>36</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>37</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>38</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

1.1.8 Richtziel - <b>Kenntnisse über die eigene Branche und den eigenen Betrieb anwenden</b>			
Kaufleute sind sich bewusst, dass Kenntnisse über den Betrieb, die Konkurrenz und die Branche wichtige Grundlagen für ihre Arbeit darstellen. Sie nutzen diese Kenntnisse, um die Arbeitsprozesse, die Kundenberatung wie auch die administrativen Aufgaben kompetent und selbständig zu bewältigen.			
Leistungsziele Betrieb	MSS - Betrieb	Leistungsziele üK	MSS - üK
		<p><b>1.1.8.1 Staatsaufbau beschreiben<sup>39</sup></b></p> <p>Ich beschreibe den Staatsaufbau der Schweiz sowie die Organisation und Aufgaben der Bundesverwaltung. Dabei erläutere ich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Staatsgewalten (K5)</li> <li>– die Organisation und Aufgaben der Bundesorgane (K2)</li> <li>– die Organisation und Aufgaben der Bundesverwaltung (K2)</li> <li>– die Funktion und den Einfluss von Parteien (K2)</li> <li>– die parlamentarischen Handlungsinstrumente (K5)</li> </ul>	
		<p><b>1.1.8.2. Grundlagen und Systematik des öffentlichen Rechts erklären<sup>40</sup></b></p> <p>Ich beschreibe die Grundlagen und Systematik des öffentlichen Rechts und erläutere dabei folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Rechtshierarchie (K2)</li> <li>– die Bundesverfassung (K2)</li> </ul>	

<sup>39</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>40</sup> Änderung vom 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

		<p><b>1.1.8.3 Gesetzgebungsprozess erläutern</b></p> <p>Ich erläutere den Gesetzgebungsprozess anhand folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entstehung eines Gesetzes (K5)</li> <li>- Initiative und Referendum (K2)</li> <li>- Wahlen und Abstimmungen (K5)</li> </ul>	
<b>1.1.8.4 Einnahmequellen im Arbeitsbereich verstehen<sup>41</sup></b>			
		<p><b>1.1.8.4 Bundeshaushalt erläutern</b></p> <p>Ich beschreibe den Bundeshaushalt anhand der folgenden Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Einnahmequellen und Ausgaben des Bundes (K2)</li> <li>- das Steuersystem (K5)</li> <li>- die Haushaltsteuerung (K5)</li> <li>- die Bundesrechnung (K5)</li> </ul>	
<b>1.1.8.5 Ausgaben des eigenen Arbeitsbereichs erläutern<sup>42</sup></b>			

<sup>41</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>42</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<p><b>1.1.8.5 Aufgaben der eigenen Verwaltungseinheit erläutern<sup>43</sup></b></p> <p>Ich erläutere die eigene Verwaltungseinheit anhand folgender Aspekte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation und Aufgaben (K4)</li> <li>– die Einnahmen und Ausgaben der eigenen Verwaltungseinheit (K2)</li> </ul>			
<p><del><b>1.1.8.7 Finanzausgleich verstehen<sup>44</sup></b></del></p>			
<p><del><b>1.1.8.8 Organisation der Brundbildungsaufzeigen<sup>45</sup></b></del></p>			

---

<sup>43</sup> Eingefügt am 12. Dezember 2016, in Kraft seit 1. Januar 2017

<sup>44</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

<sup>45</sup> Aufgehoben am 12. Dezember 2016, mit Wirkung seit 1. Januar 2017

**Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Bundesverwaltung* tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.**

---

Bern, 23.09.2011

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Christine Davatz  
Präsidentin

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 26.09.2011

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE (BBT)  
Die Direktorin

Prof. Dr. Ursula Renold

## **Änderung im Leistungszielkatalog**

Änderung vom 12. Dezember 2016

---

Seiten 2 bis 14

- Die folgenden Leistungsziele sind eingefügt worden: 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.2, 1.1.5.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3, 1.1.7.2, 1.1.7.5, 1.1.8.5
- Die folgenden Leistungsziele sind aufgehoben worden: 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.3, 1.1.3.2, 1.1.3.4, 1.1.3.5, 1.1.6.2, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.4, 1.1.8.5, 1.1.8.7, 1.1.8.8
- Die folgenden Leistungsziele sind angepasst worden: 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.5.3, 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3, 1.1.7.4, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.1, 1.1.8.2, 1.1.8.3

**Der vorliegende Leistungszielkatalog der Ausbildungs- und Prüfungsbranche *Bundesverwaltung* tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.**

---

Bern, 12.12.2016

Schweizerische Konferenz der kaufmännischen Ausbildungs- und Prüfungsbranchen (SKKAB)

Matthias Wirth  
Präsident

Roland Hohl  
Geschäftsleiter

Dieser Leistungszielkatalog wird durch das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI nach Artikel 12 Absatz 1 der Verordnung über die berufliche Grundbildung für Kauffrau/Kaufmann EFZ vom 26.09.2011 genehmigt.

Bern, 14.12.2016

STAATSEKRETARIAT FÜR BILDUNG, FORSCHUNG UND INNOVATION SBFI

Jean-Pascal Lüthi  
Leiter Abteilung berufliche Grundbildung und Maturitäten