

Branche Öffentliche Verwaltung Aargau

AP Berufspraxis mündlich 2020

Berufsgruppe Gemeindeverwaltung

Rahmenbedingungen

- Grundlagen für die Prüfungen sind der **Praxisbericht** und das **Ausbildungsprogramm / der Rotationsplan**.
- Bei **Änderungen von Rechtsgrundlagen** sollen die Lernenden so geprüft werden, wie sie ausgebildet wurden (Rotationsplan beachten).
- Über **Abteilungen bzw. Tätigkeiten, welche die Lernenden nie kennen gelernt haben**, sollen grundsätzlich **keine Gespräche** geführt werden.
- Den Kandidaten ist zu Beginn der **Prüfungsablauf** vorzustellen (Bestätigung im Protokoll).
- Die Kandidaten **haben sich auszuweisen** (Bestätigung im Protokoll).
- Den Kandidaten ist die **Gesundheitsfrage** zu stellen (Bestätigung im Protokoll).
- **Smartphones** und **Smartwatches** sind unerlaubte Hilfsmittel, vor Beginn der Prüfung auszuschalten und zu versorgen.
- Bei **unverschuldeter Verspätung** (gemäss Bestätigung durch Dritte) besteht Anrecht auf ungekürzte Prüfungszeit. Bei **selbst verschuldeter Verspätung** verbleibt nur die eingeplante Zeit.
- **Während der Vorbereitungszeiten** von jeweils 5 Minuten pro Fall hat **mindestens ein PEX** den Kandidaten zu **beaufsichtigen**. Bei **Prüfungsbetrug** sind die Prüfung und die Beweismittel unverzüglich z.Hd. des CPEX einzuziehen.
- Bei **Absenz** oder **Prüfungsbetrug** ist **unverzüglich der CPEX zu informieren**.
- Die PEX treten den Kandidatinnen **offen und konstruktiv** entgegen und sorgen für ein **angenehmes Prüfungsklima**, so dass die Kandidaten ihre erworbenen Handlungskompetenzen möglichst unbelastet präsentieren und anwenden können.
- Die PEX **fragen Wissen ab – nicht Unwissen**. Wird offensichtlich, dass ein Kandidat "auf der falschen Schiene läuft", sind die Weichen hin zum erfolgreichen Weg zu stellen.
- Aus der Aufgabenstellung geht hervor, dass die **Gesprächsleitung immer beim Kandidaten** liegt. Faustregel: mind. **75 % Redezeit für den Kandidaten**.

Die Arbeit mit den Fallvorlagen

- Die Muster-Fallvorlagen gewährleisten **einheitliche Voraussetzungen** für alle Kandidatinnen und Kandidaten bezüglich **Umfang** und **Schwierigkeitsgrad** der Aufgaben.
- **Das mündliche Qualifikationsverfahren ist als individuelle Prüfung auf der Basis des Praxisberichts zu gestalten**.
- Die Fallvorlagen sind als **Hilfsmittel** gedacht.
- Sie können bzw. müssen beliebig verändert, gekürzt, erweiterte oder gemischt werden.

- Bei der **Anpassung / Neuerstellung** von Aufgaben:
 - inhaltlich sollen die Anforderungen denjenigen der Muster-Fallvorlagen entsprechen.
 - d.h. nicht zu einfache Aufgaben formulieren
- Beim Umbau von Aufgaben sind allenfalls die **Leistungsziele anzupassen**.
- **Keine Fallvorlagen (Formulare) aus früheren Jahren verwenden!**

Hinweis zur Bewertung der mündlichen Prüfung:

Die **Bewertung der Fachkompetenz (FK)** erfolgt auf der Basis des gewählten betrieblichen Leistungsziel-Inhalts (LZ Betrieb) samt Teilkriterien, aufgrund der möglichst konkret formulierten Erwartungen mit dem allenfalls darin als "Unterziel" miteinbezogenen Leistungsziel üK (LZ üK sind im Formular nicht hinterlegt) sowie anhand der definierten Lösungen auf Seite 8 des Prüfungsprotokolls.

Die **Bewertung der Methodenkompetenz (MK)** erfolgt auf der Basis der gewählten MK und deren Teilkriterien sowie aufgrund der möglichst konkret formulierten Erwartungen.

Die **Bewertung der Sozial- und Selbstkompetenz (SSK)** erfolgt auf der Basis der gewählten SSK und deren Teilkriterien sowie aufgrund der möglichst konkret formulierten Erwartungen.

Das Resultat bzw. die Leistung (FK) / Vorgehensweise (MK) / Verhalten/Auftritt/Umgang (SK) der Kandidatin/des Kandidaten ist im Prüfungsprotokoll kurz – jedoch aussagekräftig – textlich zu beschreiben und damit übereinstimmend nach folgendem Punkteraster zu beurteilen (Eingabe Bewertung):

0 Punkte = Erwartungen nicht erfüllt (d.h. ungenügend, unbrauchbar, vollkommen unzureichend, absolut unbefriedigend, sehr schwach)

1 Punkt = Erwartungen teilweise erfüllt (d.h. knapp genügend/ausreichend/befriedigend, wesentliche Lücken/Fehler/Mängel, schwach)

2 Punkte = Erwartungen erfüllt (d.h. ziemlich gut bis gut, den Anforderungen entsprechend, grundsätzlich gute Leistung mit leichten Mängeln)

3 Punkte = Erwartungen übertroffen (d.h. sehr gut bis ausgezeichnet, hervorragend, vorbildlich, maximal, tadellos, ausserordentlich, beispielhaft, aussergewöhnlich, Leistung ohne Mängel bzw. einwandfrei)

Der unter "Resultat:" aufgeführte Text dient als Formulierungshilfe. Er ist anzupassen bzw. nicht zutreffende Aussagen sind selbstverständlich zu löschen.

Muster-Fallvorlagen Gemeinden 2020

1 Fachbereich Gemeindekanzlei und übrige Verwaltung (GK)

| | |
|------|--|
| 1.01 | Kontaktgespräch mit einem Bewerber für die ausgeschriebene Stelle "Mitarbeiter Stadtbüro Muster": Vorstellen der Stadt/Stadtverwaltung; Auftrag; Aufgaben; Verwaltungsstruktur; Zuständigkeiten; Schnittstellen (vgl. Teil A Praxisbericht) |
| 1.02 | Anfrage eines Bauland-Interessenten, welcher Bauland für ein EFH sucht: Anspruchsgruppen charakterisieren; Standortgegebenheiten darlegen, Standortbedürfnisse erkennen; Baubewilligungsverfahren erklären |
| 1.03 | Anfrage eines Stimmbürgers betreffend Gemeindeversammlung : Stellung, Aufgaben und Befugnisse, Verfahren, Beschlussfassung |
| 1.04 | Anfrage eines Ausländers bezüglich ordentliche Einbürgerung im Kanton Aargau |
| 1.05 | Bestattungsamt : Anfrage einer Einwohnerin bezüglich der zu erwartenden Bestattung ihrer todkranken Mutter; Bestattungsarten; Vorgehen bei Todesfall |
| 1.06 | Regionales Zivilstandsamt : Anfrage eines im Zivilstandskreis wohnhaften Kunden bezüglich Ehevorbereitung und Eheschliessung; Dienstleistungen erklären; Beratungsgespräch führen |
| 1.07 | Anfrage eines Stimmberechtigten bezüglich Stimm- und Wahlrecht als in der Gemeinde wohnhafter Schweizer oder als Auslandschweizer ; Erkundigung über aktives und passives Wahlrecht |
| 1.08 | Beschwerdegespräch mit einem verärgerten Kunden, der verschiedene Aufgaben Ausgaben und Einnahmen des Gemeinwesens kritisiert; Kundenreklamation bearbeiten (vgl. Teil D Praxisbericht) |
| 1.09 | Betreibungsamt : Anfrage eines Kunden bezüglich Betriebauszug, Löschung eines Eintrages im Betreibungsregister und Ablauf einer Betreuung; Beratungsgespräch führen |

| | |
|------|--|
| 1.10 | Inventuramt: Anfrage eines Einwohners bezüglich Erbenverzeichnis, und Erbrecht |
| 1.11 | Inventuramt: Anfrage eines Einwohners zum Inventurwesen, zur Ausstellung einer Erbbescheinigung und zur Errichtung eines Testaments |

2 Fachbereich Einwohnerkontrolle (EK)

| | |
|------|---|
| 2.01 | Anmeldung eines Neuzuzügers mit Schweizer Bürgerrecht; Erklärungen betreffend Wochenaufenthalt und Stimmrecht |
| 2.02 | Anfrage eines Einwohners betr. Verlust IDK, Neuantrag IDK/Pass Wochenaufenthalt, Kirchenaustritt, Datensperre, Amtsgeheimnis, SBB-Tageskarte, Steuerrechnung |
| 2.03 | Wegzug ins Ausland; Aufrechterhaltung der Niederlassungsbewilligung |
| 2.04 | Beratung eines Kunden, welcher seine Freundin aus Kambodscha für 4 Monate in die Schweiz einladen möchte; Erläuterungen zum Einbürgerungswesen |
| 2.05 | Familiennachzug von Drittstaatsangehörigen; Bewilligungsarten |
| 2.06 | Anmeldung einer Schweizerin/eines Ausländers; Erleichterte Einbürgerung; Datenschutz |

3 Fachbereich Abteilung Finanzen (AF)

| | |
|------|--|
| 3.01 | Gliederung und Genehmigungsverfahren der Jahresrechnung (HRM2) einem neuen Gemeinderatsmitglied erklären |
| 3.02 | Ablauf bzw. Genehmigungsverfahren des Budgets nach HRM2 einem neuen Finanzkommissionsmitglied erklären; Sinn und Zweck der Aufgaben- und Finanzplanung erläutern |
| 3.03 | Steuerbezug: Stundung der letztjährigen Steuern mit Erarbeitung Ratenzahlungsplan; Hinweis auf allgemeine Zahlungsfristen bei den Einkommens- und Vermögenssteuern; allgemeine Fragen bezüglich des Betreibungsverfahrens |

| | |
|-------------|--|
| 3.04 | Ein Lieferant (Kreditor) erkundigt sich nach einer unbezahlten Rechnung; Ablauf der Rechnungsverarbeitung ; Kundenreklamation ; Image der Gemeinde ; Zahlungsfristen ; Stundung |
|-------------|--|

4 Fachbereich Gemeindesteuernamt (GStA)

| | |
|-------------|--|
| 4.01 | Ein Steuerpflichtiger erkundigt sich bezüglich Abgabe, Abgabefrist und Ausfüllen einer Steuererklärung |
| 4.02 | Der Steuerpflichtige hat verschiedene Fragen zur erhaltenen Steuerveranlagung . Er ist mit der Steuerrechnung und einigen Korrekturen nicht einverstanden (inkl. Einspracheverfahren) |
| 4.03 | Der Steuerpflichtige hat eine eingeschriebene Mahnung zur Abgabe der Steuererklärung erhalten. Er erkundigt sich nach einer Fristerstreckung. Der Steuerpflichtige erhält Informationen zur Notwendigkeit und Richtigkeit gewisser Abläufe wie Deklarationspflicht, Mahnverfahren, Veranlagungsabläufe |
| 4.04 | Eine Neuzuzügerin erkundigt sich über das Aargauer Steuersystem und das Ausfüllen der Steuererklärung |
| 4.05 | Ein Steuerpflichtiger erkundigt sich über die steuerlichen Auswirkungen einer Heirat und die Besteuerung einer Liegenschaft |
| 4.06 | Eine Steuerpflichtige hat Fragen bezüglich der steuerlichen Folgen der Trennung . Gleichzeitig beklagt sie ihre schwierige finanzielle Situation und erkundigt sich nach den Zahlungsmodalitäten |
| 4.07 | Der Steuerpflichtige hat verschiedene Fragen zur erhaltenen Steuerveranlagung . Er ist mit der Steuerrechnung und einigen Korrekturen nicht einverstanden (Schwerpunkt: Berufskosten) |

Aarau, 30. März 2020

branche öffentliche verwaltung aargau

Chefprüfungsexperte Berufsgruppe Gemeindeverwaltung
 Stefan Berner

Stadtkanzlei Aarau . Rathausgasse 1 . 5000 Aarau
 T 062 836 05 04 . F 062 836 06 30 . E stefan.berner@aarau.ch