

Ich, mein Betrieb und darüber hinaus

Präsenztag 10 Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» und
Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Themen heute

- **Arbeitssituation 3: Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen**
- Die Kaufleute berücksichtigen volkswirtschaftliche Zusammenhänge und deren Einfluss auf die öffentlichen Verwaltungen, insbesondere auf die Ebenen Kantone und Gemeinden.



Themen heute

- **Arbeitssituation 1: Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen**
- Die Kaufleute arbeiten im Rahmen des Leistungsauftrags und der zugewiesenen Aufgaben ihrer Verwaltungseinheit. Sie kommunizieren gemäss dem Informations- und Kommunikationskonzept.



Ziele

- Sie sind in der Lage, den Aufbau einer Verwaltungseinheit nachvollziehbar zu beschreiben.
- Sie berücksichtigen innerhalb Ihrer Verwaltungseinheit die Dienstwege und Weisungskompetenzen.
- Sie können nachvollziehbar beschreiben, welche Einflüsse die öffentliche Verwaltung verändern.
- Sie können anhand eines Beispiels darlegen, wie die Politik die öffentliche Verwaltung beeinflusst und umgekehrt.



Warum ist das wichtig?

- Sie repräsentieren Ihren Lehrbetrieb gegen innen und aussen. Hierfür ist es notwendig, dass Sie sich in Ihrer Funktion gekonnt bewegen können.
- Nur wenn Sie Ihre Aufgaben (bzw. die Ihres Lehrbetriebs) kennen, können Sie Ihre Aufgaben verantwortungsvoll wahrnehmen.
- Ihre Arbeit auf der öffentlichen Verwaltung ist stark durch Einflüsse von aussen beeinflusst. Indem Sie diese Wirkmechanismen verstehen, können Sie gezielter und genauer arbeiten.

Ablauf

Einstieg	08.30
Block 1: Verwaltungsaufbau verstehen	
Pause	10.10
Fortsetzung Block 1	
Mittagspause	11.55
Block 2: Einflüsse auf die öffentliche Verwaltung	
Pause	15.05
Fortsetzung Block 2	
Ende	17.00

Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen den Lehrbetrieben – Arbeitsanleitung «Contradictio»

Ausgangslage: Sie haben als Vorbereitungsaufgabe ein Betriebsporträt Ihres Lehrbetriebs vorbereitet. Wo arbeiten Ihre Mitlernenden? Welches sind die Aufgaben und Zuständigkeiten der jeweiligen Betriebe? Wo gibt es Unterschiede und wo Gemeinsamkeiten?

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreier- oder Vierergruppen.

Schritt 2: Stellen Sie sich gegenseitig die Betriebsporträts Ihres Lehrbetriebs vor und erklären Sie, was Ihre Rolle darin ist.

Schritt 3: Identifizieren Sie Gemeinsamkeiten oder Unterschiede (z.B. in den Zuständigkeiten, Organisation, Aufgaben und Amtszielen) zwischen den Verwaltungseinheiten.

Für schnelle Gruppen: Besprechen Sie, wie Sie in Ihrer Funktion die Umsetzung von Amtszielen unterstützen.

Schritt 4: Stellen Sie Ihre Resultate in der Klasse vor.

Erwartungen

Sie haben mindestens drei Unterschiede und eine Gemeinsamkeit zwischen den einzelnen Lehrbetrieben festgestellt.

Ihre Präsentation dauert max. 5 Minuten.

Organisation

Zeit: 80 Minuten (45 Minuten Besprechung, 35 Minuten Plenumspräsentation)

Arbeitsweise: Dreier- oder Vierergruppe

Hilfsmittel: Unterlagen aus Vorbereitungsauftrag, Poster, Schreibmaterial, ggf. Laptop

Der Verwaltungsaufbau

Input

Präsenztag 10

Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» und
Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Zielsetzungen und Aufbau des Inputs

- Sie sind in der Lage, ein Organigramm richtig zu lesen.
- Sie können in einem Organigramm Linien- und Stabsstellen ausmachen.
- Sie benennen die korrekten Dienstwege und Weisungskompetenz innerhalb eines Organigramms.

Das Wichtigste in Kürze

- Ein Organigramm dient zur Darstellung des internen Aufbaus und Struktur einer Organisation.
- Innerhalb der Organisation gibt es Stellen mit und ohne Entscheidungs- und/oder Weisungsbefugnissen (Linien- vs. Stabsstellen).
- Um die Prozesse innerhalb der Organisation zu gewährleisten, gibt es Dienstwege, die eingehalten werden müssen.

DAS ORGANIGRAMM

Reflexionsaufgabe

Ausgangslage

Sicher sind Sie bereits in Ihrem Berufsalltag mit dem Organigramm Ihres Betriebs in Berührung gekommen. Was wissen Sie also bereits darüber?

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Zweiergruppen.

Schritt 2: Bearbeiten Sie folgende Fragen: Was ist ein Organigramm? Was zeigt es an? Wozu dient es?

Organisation

Zeit: 5 Minuten, Arbeitsweise: Partnerarbeit, Plenum

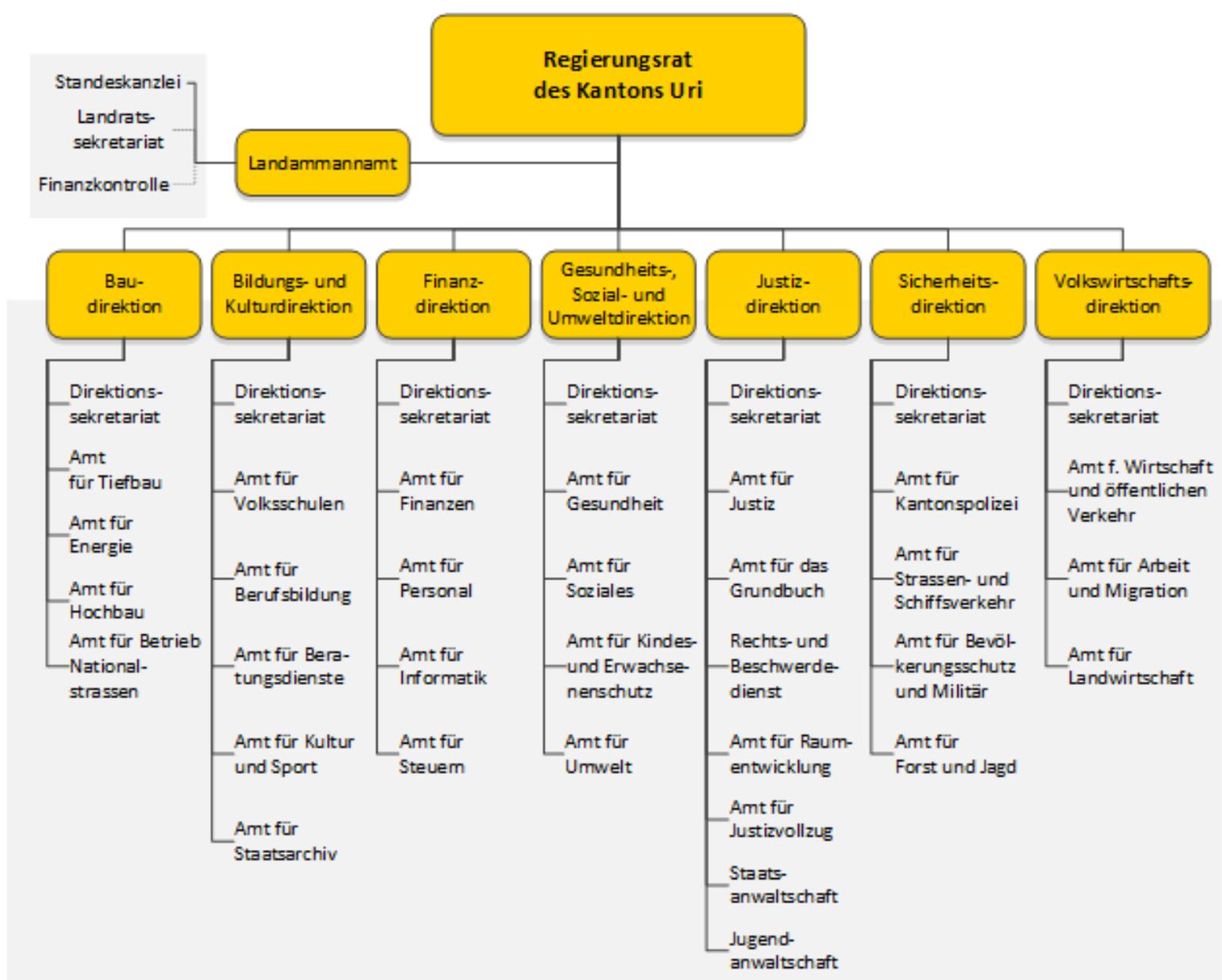


Abbildung: Organigramm Kantonale Verwaltung Uri
 Quelle: Kantonale Verwaltung Uri (o.D.)

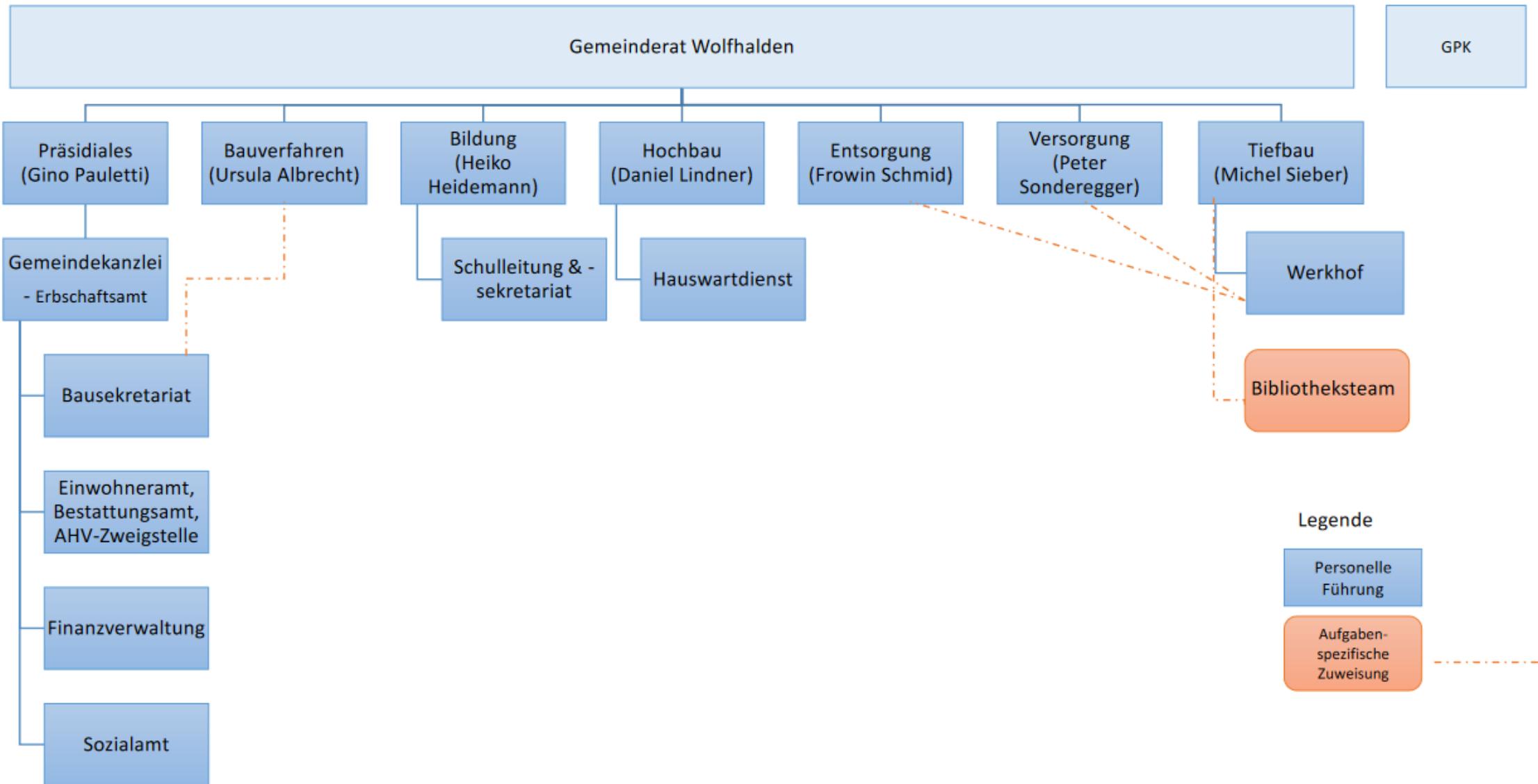


Abbildung: Organigramm Gemeinderat Wolfhalden (AR)
 Quelle: Gemeinde Wolfhalden (2023)

Das Organigramm

- Ein Organigramm ist eine **Darstellung**, mit der die Struktur und der Aufbau einer Organisation abgebildet wird.
- Ein Organigramm zeigt also die **einzelnen Abteilungen, Direktionen, Departemente, Ämter und/oder Funktionen** an.
- Jede dieser Organisationseinheiten hat ganz **konkrete Aufgaben und Zuständigkeiten**.
- Diese Aufgaben werden durch die **Mitarbeitenden, die den jeweiligen Organisationseinheiten zugordnet sind**, erledigt.
- Die Mitarbeitenden wiederum haben unterschiedliche Aufgabenbereiche inne und tragen gesamthaft dazu bei, die vorgesehene Leistung in der Organisationseinheit zu erbringen.

DIE VERWALTUNGSORGANISATION

Linien- und Stabsstellen

Stabsstelle

- Unterstützende Position in einer Organisation mit **beratender Funktion**
- Personen in Stabsstellen bieten **Fachwissen, Ratschläge und Unterstützung** für Entscheidungstragende in Linienstellen an.
- Dienen **unterstützend**, um Effizienz und Effektivität der Entscheidungstragenden zu verbessern
- Haben normalerweise **keine direkte Weisungsbefugnis** über Mitarbeitende

Linienstelle

- Für **Durchführung** von **Aufgaben** und Erreichung von **Zielen** verantwortlich
- **Entscheidungsbefugt** für die entsprechenden Stelle
- Hat **fachliche Weisungsbefugnisse**
- **Verfügt über disziplinarische Weisungsbefugnisse** über die zugewiesenen Mitarbeitenden

Dienstweg und Weisungskompetenz

Dienstweg

- **Reihenfolge** respektive **Hierarchie**, wie **Informationen und Anweisungen** in einer Organisation **weitergegeben werden**
- Stellt sicher, dass Informationen **systematisch verbreitet** und Entscheidungen auf angemessene Weise getroffen werden

Weisungskompetenz

- Bezieht sich auf Befugnis einer Person, Mitarbeitenden der Organisation **verbindliche Anweisungen** zu erteilen
- Personen mit Weisungskompetenz haben Autorität, anderen Mitarbeitenden **Aufgaben zuzuweisen, Anweisungen** zu geben und **Entscheidungen** zu treffen, die untergeordnete Mitarbeitende befolgen müssen.
- Ergibt sich normalerweise **aus Hierarchie und Zuständigkeit** einer Person in der Organisation

Zusammenfassung

•Dienstweg und Weisungskompetenz

- Dienstweg: Reihenfolge, in der Informationen in der Organisation weitergegeben werden
- Weisungskompetenz: Befugnis einer Person, innerhalb der eigenen Organisationseinheit Anweisungen zu erteilen

•Organigramm

- Grafische Darstellung, welche Organisationsstruktur und -aufbau abbildet



Verwaltungs-
aufbau

•Linien- und Stabsstellen

- Linienstellen: Beratende Funktion, ohne Weisungsbefugnisse
 - Stabsstellen: Entscheidende Funktion, mit Weisungsbefugnissen

Organisationsstrukturen verstehen – Arbeitsanleitung

«Zuordnungsaufgabe»

Ausgangslage: Wie Sie wissen, hat jeder Betrieb seine eigene Organisationsstruktur. Die Organisationsstruktur definiert, wie die Funktionen und Verantwortlichkeiten angeordnet sind, welche Entscheidungen wo getroffen werden und wo welche Informationen fließen. Mithilfe des Organigramms wird die Organisationsstruktur eines Betriebs jeweils visuell zusammengefasst. In dieser Übung setzen Sie sich nun vertieft mit Organigrammen auseinander.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Bilden Sie Tandems.

Schritt 2: Lesen Sie die Ausgangslage des Kantons- bzw. des Gemeindebeispiels auf den kommenden Seiten.

Schritt 3: Ordnen Sie die Namen und Funktionen der Mitarbeitenden richtig auf dem Organigramm ein. Nutzen Sie hierfür die jeweilige Vorlage. (Vorlage 1 [hier](#) und Vorlage 2 [hier](#))

Schritt 4: Vergleichen Sie Ihre Lösung mit einem anderen Tandem. Besprechen Sie Unterschiede und Gemeinsamkeiten.

Für schnelle Lernende: Besprechen Sie die jeweiligen Linien- und Stabsstellen und deren Funktionen.

Erwartungen:

Sie ordnen alle Mitarbeitenden vollständig im Organigramm ein.

Sie begründen Ihre Anordnung nachvollziehbar.

Organisation:

Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Tandem / Hilfsmittel: ggf. Laptop, Schreibmaterial

Zum
Dokument

Dienstwege und Weisungskompetenzen - Arbeitsanleitung

«Mini Cases»

Ausgangslage: Im Organigramm finden Sie einerseits Informationen zu den Funktionen und einzelnen Dienststellen innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Andererseits lassen sich daraus aber auch der Dienstweg und die Weisungskompetenzen ableiten.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Lesen Sie die Fälle auf der Folgeseite durch.

Schritt 2: Prüfen Sie, wo in den folgenden Fällen der Dienstweg und die Weisungskompetenz nicht korrekt befolgt wurden. Geben Sie an, wie dies korrekterweise umzusetzen wäre. Nutzen Sie hierfür das Organigramm und die Stellenbeschriebe.

Für schnelle Lernende: Denken Sie sich einen weiteren Fall aus, welcher bei Ihnen im Betrieb evtl. schon einmal vorgefallen ist oder vorkommen könnte. Geben Sie den ausgeschriebenen Fall jemandem aus der Klasse zum Lösen.

Erwartungen:

Legen Sie bei der Bearbeitung den Fokus auf die Analyse der Situation.

Notieren Sie sich Fragen oder Unklarheiten.

Organisation

Zeit: 30 Minuten

Arbeitsweise: Einzelarbeit

Hilfsmittel: Schreibmaterial

Zum
Auftrag

Zum
Beiblatt

Zum
Organigramm

Auswirkungen auf eigenen Betrieb beschreiben - Arbeitsanleitung «Gruppendiskussion»

Ausgangslage: Auf den heutigen üK haben Sie einen oder mehrere Medienartikel zu einem Sachverhalt recherchiert, der Ihren Betrieb direkt oder indirekt beeinflusst. Tauschen Sie sich nun mit anderen Lernenden zu den mitgebrachten Medienartikeln aus und erstellen Sie ein Poster zu Ihren Diskussionsergebnissen.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Setzen Sie sich in Vierergruppen zusammen.

Schritt 2: Stellen Sie nacheinander einen mitgebrachten Medienartikel vor. Erklären Sie jeweils, wie der Sachverhalt Ihren eigenen Lehrbetrieb betrifft.

Schritt 3: Analysieren Sie, ob die beschriebenen Sachverhalte auch Auswirkungen auf die weiteren Lehrbetriebe Ihrer Gruppe haben.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich, um welche Art von Umwelteinfluss (z.B. technologisch, wirtschaftlich, gesellschaftlich) es sich in den Medienartikeln jeweils handelt. Schätzen Sie ein, wie lange die Einwirkung fort dauern wird.

Erwartungen:

Sie stellen sicher, dass Sie die vorgestellten Medienartikel Ihrer Mitlernenden verstanden haben.

Sie begründen, warum einige der vorgestellten Sachverhalte auf Ihren Lehrbetrieb einwirken und warum nicht.

Organisation:

Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Vierergruppe / Hilfsmittel: Mitgebrachte Medienbeiträge, Poster, Schreibmaterial

Verwaltung und Politik

Input

Präsenztag 10

Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» und
Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Zielsetzungen und Aufbau des Inputs

- Sie können einige Akteure der Politik aufzählen.
- Sie können konkrete Instrumente nennen, mit welchen die politischen Akteure Einfluss auf die Verwaltung nehmen.
- Sie sind in der Lage, nachvollziehbar zu schildern, wie die Einflussnahme der Politik auf die Verwaltung geschieht.

Das Wichtigste in Kürze

- Die öffentliche Verwaltung wird stark von der Politik beeinflusst.
- Gleichzeitig hat die öffentliche Verwaltung auch Einfluss auf die Politik.

ZUSAMMENSPIEL ZWISCHEN POLITIK UND VERWALTUNG

Akteure in der Politik

Parteien

Verbände

Volk

Formelle Instrumente

Parteien

•Vernehmlassung

Volksinitiative

Referendum

Sitz im Parlament
(parlamentarische Instrumente)

Verbände

•Vernehmlassung

•Volksinitiative

•Referendum

•(Sitz im Parlament)

Volk

•Wählen

Abstimmen

Vernehmlassung

Volksinitiative

Referendum

Informelle Instrumente



Parlamentarische Vorstösse

Instrument	Kurze Erklärung/Verbindlichkeit
Fragestunde (nur Bundesebene)	Verlangt Auskunft zu einem aktuellen Thema. Mündliche Antwort der Regierung in der laufenden Session.
Anfrage	Verlangt Auskunft zu einem (aktuellen) Thema. Schriftliche Antwort der Regierung. Wird im Parlament nicht diskutiert.
Motion	Verbindlicher Auftrag an die Regierung, ein Gesetz auszuarbeiten oder eine Massnahme zu ergreifen.
Postulat	Auftrag an die Regierung, die Erarbeitung eines Gesetzes oder einer Massnahme zu prüfen .
Interpellation	Verlangt Auskunft über ein Thema. Schriftliche Antwort der Regierung. Kann im Parlament diskutiert werden.
Spezialfall parlamentarische Initiative	Dem Parlament wird ein ausformuliertes Gesetz/Erlass oder Beschluss zum Entscheid unterbreitet. Entscheidet das Parlament, die parlamentarische Initiative vorläufig zu unterstützen, befasst sich eine Kommission mit dem Thema.

Rechercheaufgabe

Ausgangslage

Basierend auf dem Gehörten setzen Sie eine Rechercheaufgabe zum Thema parlamentarische Vorstösse um.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Suchen Sie im Internet nach Beispielen für Motionen, Interpellationen und Postulate auf Kantons- oder Gemeindeebene.

Schritt 2: Halten Sie das Wichtigste zu folgenden Punkten fest: Inhalt, Autor/innen, Struktur und Formulierung.

Organisation

Zeit: 10 Minuten, Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum, Hilfsmittel: Laptop

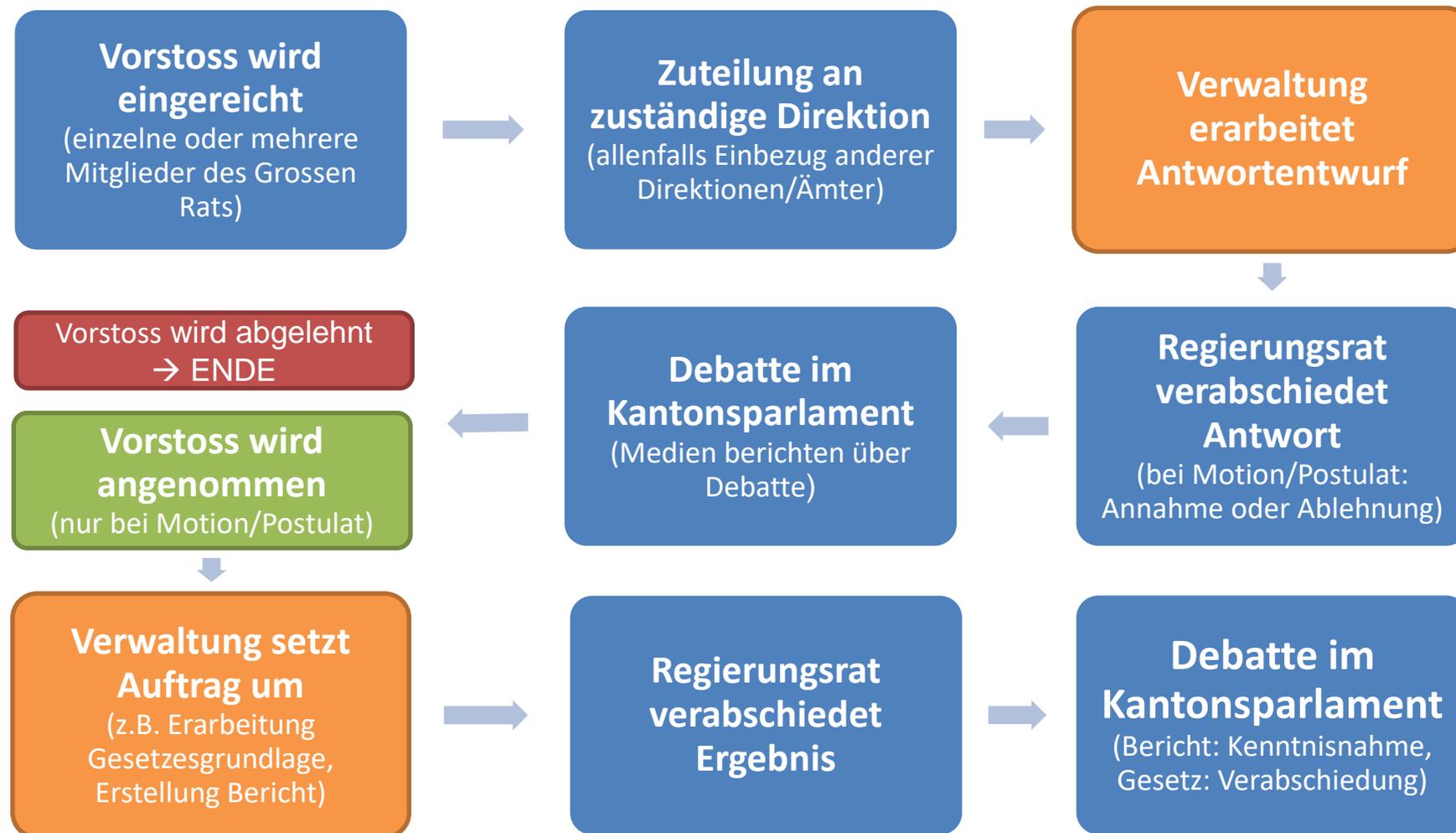
Motion

Postulat

Interpellation



Prozess der Einflussnahme



... und die öffentliche Verwaltung?

- **Vollzieht Gesetze**
- z.B. Steuern einziehen, Bussen ausstellen, Ausweise ausstellen
- **Dient als verlängerter Arm der Regierung**
- z.B. parlamentarische Vorstösse beantworten, beim Ausarbeiten von neuen Gesetzen mitwirken



Abbildung: Geneva und Helvetia
Quelle: Adobe Stock

Abbildung: Ausweise
Quelle: Adobe Stock

Zusatzaufgabe: Autofreier Sonntag

Ausgangslage

Sie haben nun erfahren, welchen Weg parlamentarische Vorstösse nehmen, bevor sie die Verwaltung tatsächlich umsetzt.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lesen Sie den folgenden Auszug aus der Motion «autofreie Sonntage».

Schritt 2: Besprechen Sie zu zweit: Welche Auswirkungen hätte die Annahme der Motion auf die öffentliche Verwaltung? Welche Verwaltungseinheiten wären konkret betroffen?

Für schnelle Lernende: Besprechen Sie, wie die Regierung aus der Sicht einer der betroffenen Verwaltungseinheiten die Motion beantworten sollte.

Organisation

Zeit: 15 Minuten, Arbeitsweise: Partnerarbeit

Motionstext

MOTION «Autofreie Sonntage» in der Stadt Solothurn

Antrag

Die Grünen der Stadt Solothurn beantragen die Durchführung von mindestens vier autofreien Sonntagen im Jahr 2021 auf Gemeindegebiet von Solothurn (Gemeindestrassen), in jedem Quartier je min. einmal, wenn möglich koordiniert mit einer Jubiläums- oder anderen Veranstaltung. Damit wollen sie der Stadt Solothurn und deren Einwohner*innen im Rahmen des 2000-Jahre-Jubiläums ein «Geschenk» machen.

Zusammenfassung

•Die Politik

- Akteure: Parteien, Verbände, Volk
- Formelle und informelle Instrumente, um Verwaltungsgeschehen zu beeinflussen



Verwaltung
und Politik

•Die Verwaltung ...

- vollzieht Gesetze
- dient als verlängerter Arm der Regierung

Die Politik nimmt Einfluss auf die Verwaltung – Arbeitsanleitung

«Geleitete Fallarbeit»

Ausgangslage: Anhand eines echten Beispiels aus der Praxis beleuchten Sie in Kleingruppen, welchen Einfluss die Bevölkerung mittels Petitionen auf die Verwaltung nehmen kann.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Lesen Sie den Fallbeschrieb auf der Folgeseite und beantworten Sie die dazugehörigen Aufgaben.

Schritt 3: Stellen Sie Ihre Resultate im Plenum vor.

Für schnelle Lernende: Wie würden Sie korrekterweise den Eingang einer Petition bestätigen? Was gäbe es hierbei zu beachten?

Erwartungen

Sie arbeiten klar heraus, worum es in der Petition geht.

Sie legen nachvollziehbar die verwaltungstechnischen Folgen bei Abnahme der Petition dar.

Organisation

Zeit: 55 Minuten (40 Minuten Fallbearbeitung, 15 Minuten Plenumsdiskussion)

Arbeitsweise: Dreiergruppen

Hilfsmittel: Laptop, Schreibmaterial

Zum
Dokument

Bis (nach) Mitternacht – Arbeitsanleitung «Synthesefall»

Ausgangslage: Sie haben heute unter anderem erfahren, dass die öffentliche Verwaltung und Politik eng verknüpft sind. Ihr gewonnenes Know-how dazu können Sie nun in diesem Fall anwenden, wo Sie auch wieder einer der üK-Familien begegnen.

Aufgabenstellung:

Schritt 1: Setzen Sie sich mit einer anderen Person aus der Klasse zusammen.

Schritt 2: Lesen Sie die Fallbeschreibung und die Aufgaben auf den Folgeseiten.

Schritt 3: Bearbeiten Sie den Fall entlang der vorgegebenen Aufgabenstellungen. Notieren Sie sich offene Fragen und Unklarheiten.

Erwartungen:

Ihr Bestätigungsschreiben an die Petitionäre enthält alle formellen und inhaltlich relevanten Punkte.

Sie formulieren Ihre Empfehlung gegenüber dem Gemeinderat so, dass dieser über alle relevanten Informationen für den Beschluss zur Petition verfügt.

Ihr Antwortschreiben an die Petitionäre nach dem Beschluss des Gemeinderates enthält eine nachvollziehbare Antwort.

Organisation:

Zeit: 45 Minuten

Arbeitsweise: Partnerarbeit

Zum
Dokument

Tagesabschluss Feedbackhand

Präsenztag 10 Überbetriebliche Kurse Block 4

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 13: «Dokumentationen, Berichte und Publikationen verfassen», 3: «Markt- und Branchenkenntnisse einsetzen» und
Arbeitssituation 1: «Gekonnt in meinem Betrieb und meiner Funktion bewegen»

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet:

- Sie sind in der Lage, den Aufbau einer Verwaltungseinheit nachvollziehbar zu beschreiben.
- Sie berücksichtigen innerhalb Ihrer Verwaltungseinheit die Dienstwege und Weisungskompetenzen.
- Sie können nachvollziehbar beschreiben, welche Einflüsse die öffentliche Verwaltung verändern.
- Sie können anhand eines Beispiels darlegen, wie die Politik die öffentliche Verwaltung beeinflusst und umgekehrt.

Feedbackhand: Rückblick auf die Inhalte



üK-Kompetenznachweis 2

- Lösen Sie den E-Test bis zum vorgegebenen Datum.
- Geben Sie den üK-Transferauftrag 2 ab.

Ausblick

- Im kommenden üK-Block setzen Sie sich mit dem Stand Ihrer betrieblichen Ausbildung auseinander, bereiten sich aufs QV vor und schliessen die üK ab.
- Lösen Sie den dazugehörigen Vorbereitungsauftrag frühzeitig.