

Punkte

Aufgabe 1**Leistungsziel Nr. 1.1.3.1 Umgangsformen anwenden****6 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in der Öffentlichen Verwaltung haben Sie mit diversen Personen in den verschiedensten Situationen Kontakt. Dies verlangt von Ihnen ein Gespür, welche Umgangsformen in den jeweiligen Situationen angebracht sind.

Aufgaben:

a) Worauf achten Sie besonders, wenn Sie Kunden **am Schalter** bedienen? Nennen Sie zwei Kriterien. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. z.B. Aktiv zuhören

2. z.B. Blickkontakt

b) Worauf achten Sie besonders, wenn Sie Kunden **am Telefon** bedienen? Nennen Sie zwei Kriterien (keine Wiederholungen aus Aufgabe a)). Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. z.B. deutlich und in einer angemessenen Lautstärke sprechen

2. z.B. Kunden mit Namen ansprechen

c) Worauf achten Sie besonders im Umgang mit Arbeitskolleginnen und -kollegen? Nennen Sie zwei Kriterien (keine Wiederholungen aus Aufgaben a) und b)). Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. z.B. respektvoller Umgang

2. z.B. Rücksichtnahme

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Keine halben Punkte möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 2**Leistungsziel Nr. 1.4.2.2 Ziele für das Teamverhalten nennen****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der heutigen Arbeitswelt gewinnt gute Teamarbeit immer mehr an Bedeutung, so auch in den öffentlichen Verwaltungen. Viele Aufgaben werden nicht von einer einzelnen Person bearbeitet, sondern geschehen in Teamarbeit.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zwei Aspekte, die eine gute Zusammenarbeit im Team fördern und verdeutlichen Sie dies anhand eines Beispiels. Pro sinnvollen Aspekt und sinnvolles Beispiel erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Aspekt	Beispiel (Verdeutlichung)
<i>Kollegiales Verhalten</i>	<i>Wenn sich die Teammitglieder untereinander kollegial verhalten und einander nicht in die Pfanne hauen, fördert dies den Zusammenhalt. Je besser der Zusammenhalt, umso besser die Zusammenarbeit.</i>
<i>Offene Kommunikation</i>	<i>Wenn die Teammitglieder Unklarheiten oder Probleme ansprechen, entstehen weniger Missverständnisse, was sich positiv auf die Teamleistung auswirkt.</i>

- b) Nennen Sie einen Aspekt, der die Teamarbeit behindern könnte und verdeutlichen Sie dies anhand eines Beispiels. Für einen sinnvollen Aspekt und ein sinnvolles Beispiel erhalten Sie je 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Aspekt	Beispiel (Verdeutlichung)
<i>Mobbing</i>	<i>Ein Teammitglied, das gemobbt wird oder diesen Eindruck hat, wird nicht von sich aus die Zusammenarbeit mit anderen suchen und auch Probleme nicht ansprechen, was die Probleme verschärft und die Erreichung eines Zieles gefährdet.</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 3**Leistungsziel Nr. 2.1.4.2 Umgang mit Daten des Lehrbetriebes****8 Punkte****Ausgangslage:**

Um Ihre Aufgaben wahrnehmen zu können, haben Sie im Büro Zugriff auf diverse Daten und Informationen. Manche davon sind öffentlich und dürfen ohne weiteres an Dritte weitergegeben werden. Andere jedoch sind vertraulich und dürfen nicht weitergegeben werden.

Aufgaben:

- a) Wie lassen sich öffentliche Informationen von vertraulichen Daten unterscheiden? Charakterisieren Sie die öffentlichen resp. vertraulichen Informationen, indem Sie die untenstehende Tabelle ergänzen. Charakterisieren Sie in der ersten Zeile den Inhalt einer öffentlichen resp. vertraulichen Information und nennen Sie in der zweiten Zeile je ein konkretes Beispiel dazu. Gegenteilennungen sind nicht zulässig. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

	Öffentliche Informationen	Vertrauliche Informationen
Inhalt der Information	<i>Informationen von allgemeinem Interesse</i>	<i>persönliche Daten über bestimmte oder bestimmbare Personen</i>
Beispiel	<i>Veranstaltungskalender</i>	<i>Monatliche Lohnabrechnung eines Mitarbeiters</i>

- b) Wie stellen Sie bei Ihrer täglichen Arbeit sicher, dass keine vertraulichen Informationen „aus Versehen“ an unbefugte Personen gelangen? Nennen Sie vier konkrete Verhaltensweisen. Pro sinnvolle Verhaltensweise erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1. *Informationen nicht an Orten liegen lassen, die öffentlich zugänglich sind*
2. *Bei Unsicherheit nachfragen, bevor Auskunft erteilt wird*
3. *Verschlüsseln von Dokumenten / Computer sperren*
4. *Vertrauliche Dokumente nicht ins Altpapier geben, sondern vernichten*

T 8**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 4

Leistungsziel Nr. 3.4.2.1 Kostenstellen nennen

8 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung von Musterhausen in der Finanzabteilung. Dort helfen Sie mit bei der Zusammenstellung der Unterlagen für die Gemeindeversammlung. Die Rechnung der Gemeinde wird in der funktionalen Gliederung veröffentlicht. Im Zusammenzug ersehen die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger auf einen Blick, wie die Gemeinderechnung abgeschlossen hat und wo welche Kosten angefallen sind.

Zusammenzug		Rechnung 2010		Voranschlag 2010	
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag
0	Allgemeine Verwaltung	1'996'083.40	1'316'170.80	1'964'250.00	1'291'800.00
1	Öffentliche Sicherheit	678'653.11	497'996.36	665'485.00	485'135.00
3	Kultur und Freizeit	318'259.45	38'521.10	227'350.00	17'400.00
4	Gesundheit	129'528.95		133'500.00	
5	Soziale Wohlfahrt	1'872'899.95	747'939.55	2'073'000.00	1'033'900.00
6	Verkehr	450'149.97	143'817.55	500'500.00	93'100.00
7	Umwelt und Raumordnung	1'667'483.20	1'479'728.80	1'616'000.00	1'419'600.00
8	Volkswirtschaft	3'648'354.08	3'697'350.03	3'122'400.00	3'188'400.00
9	Finanzen	649'127.36	3'601'956.25	567'710.00	3'068'500.00
	Total	11'410'539.47	11'523'480.44	10'870'195.00	10'597'835.00
	Ertrags-/	112'940.97			272'360.00
	Aufwandüberschuss	11'523'480.44	11'523'480.44	10'870'195.00	10'870'195.00

Aufgabe:

Nennen Sie zu folgenden Kostenstellen je 2 wesentliche Kosten, die unter dieser Kostenstelle anfallen. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

Kostenstelle	Kosten
0 Allgemeine Verwaltung	Löhne des Verwaltungspersonals
	Sitzungsgelder des Gemeinderates
3 Kultur und Freizeit	Unterhalt Parkanlagen
	Beiträge an kulturelle Institutionen / Vereine
4 Gesundheit	Mütter-/Väterberatung
	Kranken- und Hauspflege
7 Umwelt und Raumordnung	Betriebskostenanteil Abwasserverband
	Abfallbeseitigung

T 8

Erreichte Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Kantonale Unterschiede beachten.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5**Leistungsziel Nr. 1.1.2.3 Gliederung in Kundengruppen
resp. Anspruchsgruppen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Muster. Bei Ihrer täglichen Arbeit kommen Sie mit verschiedenen Anspruchsgruppen in Kontakt. Durch das Arbeitsumfeld und die Aufgaben, die die Verwaltung zu erfüllen hat, unterscheiden sich die Anspruchsgruppen und auch die Spannungsfelder der öffentlichen Verwaltungen wesentlich von jenen von privatwirtschaftlichen Unternehmen.

Aufgaben:

- a) Bei der Gliederung von Kunden- und anderen Anspruchsgruppen wird zwischen internen und externen Anspruchsgruppen unterschieden. Bei der Verwaltung haben Sie es im Wesentlichen mit zwei internen Anspruchsgruppen zu tun. Nennen Sie diese. Pro richtige Anspruchsgruppe erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Interne Anspruchsgruppen:

1. Mitarbeitende2. Interne Organisationseinheiten

- b) Auch die externen Anspruchsgruppen der öffentlichen Verwaltungen unterscheiden sich teilweise von jenen der Privatwirtschaft. Nennen Sie 4 externe Anspruchsgruppen, **die für die öffentliche Verwaltung typisch sind**. Pro sinnvolle Anspruchsgruppe erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Externe Anspruchsgruppen:

1. Bürgerinnen und Bürger2. politische Organe3. politische Repräsentanten4. Steuerzahler**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 6**Leistungsziel Nr. 1.4.1.1 Bedeutung des Leitbildes
für die eigene Arbeit****8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der kantonalen Verwaltung des Kantons Muster. Letztes Jahr haben die Neuwahlen des Regierungsrates stattgefunden. Der Regierungsrat hat nun das Legislaturprogramm verabschiedet. Dieses ist vergleichbar mit den Leitbildern von privaten Unternehmungen. Das Legislaturprogramm des Regierungsrates soll aber nicht nur eine Auflistung schöner Worte sein, sondern es soll als Leitplanke für die Regierungstätigkeit und die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger dienen. Somit hat das Legislaturprogramm Auswirkungen nach innen, aber auch nach aussen.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zwei **Wirkungen**, die das Legislaturprogramm nach innen, also auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, haben soll. Pro sinnvolle Wirkung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. Dient als Leitplanke bei der Wahrnehmung der öffentlichen Aufgaben

2. Fördert Identifizierung der Mitarbeitenden mit der Arbeitgeberin

- b) Auch nach aussen, also für die externen Anspruchsgruppen, soll das Legislaturprogramm Wirkung zeigen. Nennen Sie zwei **Wirkungen**, die das Legislaturprogramm nach aussen haben soll. Pro sinnvolle Wirkung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. Einwohnerinnen und Einwohner wissen, in welche Richtung sich der Kanton entwickeln will

2. Kantonale Abstimmungsvorlagen werden im Gesamtzusammenhang der definierten Ziele des Legislaturprogramms wahrgenommen

- c) Das Legislaturprogramm enthält verschiedene Ziele zu verschiedenen Bereichen des öffentlichen Lebens. Nennen Sie vier Bereiche, für die im Legislaturprogramm üblicherweise Ziele definiert werden. Pro sinnvollen Bereich erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1. Finanzen und Steuern

2. Wohlfahrt

3. Umwelt und Raumordnung

4. Volkswirtschaft

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**Erreichte
Punktzahl**

Punkte

Aufgabe 7

Leistungsziel Nr. 1.7.2.4 Gewaltentrennung und Aufgaben auf den verschiedenen Ebenen **8 Punkte**
1.7.2.5 Sinn und Zweck der Gewaltentrennung

Ausgangslage:

Ein wichtiges Merkmal des Rechtsstaates ist die Gewaltentrennung. Als angehende/r Verwaltungsangestellte/r sind Sie sich der Wichtigkeit der Gewaltentrennung bewusst und bringen Verständnis für die Vielschichtigkeit des Schweizerischen Systems auf.

Aufgaben:

a) Was bedeutet Gewaltentrennung? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Die Staatsmacht wird auf drei voneinander unabhängige Gewalten aufgeteilt.

1

b) Was bezweckt die Gewaltentrennung? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Die Gewaltentrennung soll den Bürger vor einer unberechenbaren Staatsmacht schützen und Machtballung verhindern.

1

c) Welche Behörde übt welche Gewalt aus und was sind deren Hauptaufgaben? Beantworten Sie diese Fragen, in dem Sie die nachstehende Tabelle mit der entsprechenden Gewalt und je zwei Aufgaben ergänzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Behörde	Gewalt (Fachausdruck!)	Aufgaben
Bundesrat, Kantonsregierungen, Gemeinde- / Stadtrat mit Verwaltungen	Exekutive oder ausführende Gewalt	Regieren, lenken und verwalten das Staatswesen. Vollziehen Beschlüsse von Volk und Parlament und sorgen für innere Sicherheit. Pfl egt Auslandsbeziehungen (Bundesebene!). Verwaltet Finanzen. Stellt Voranschlag auf. Gibt Rechenschaft über Staatsrechnung.
Parlament, Kantonsrat / Grosser Rat, Grosser Gemeinderat / Gemeindeversammlung	Legislative oder gesetzgebende Gewalt	Bestimmen, was „rechters“ ist. Stellen Verfassung auf, beraten und erlassen Gesetze, genehmigen Voranschlag und Staatsrechnung, wählen teilweise Vertreter der Exekutive und Judikative.
Gerichtsinstanzen (z.B. Verwaltungsgericht, Obergericht, Bundesgericht)	Judikative oder richterliche Gewalt	Schlichtung von Streitigkeiten und Festsetzen von Bestrafung von Verbrechen, Vergehen und Übertretungen unter Anwendung

T 8

Erreichte Punktzahl

		<i>des Rechtes, das vom Volk oder seiner Vertretung gutgeheissen worden ist.</i>
--	--	--

Punkte

Korrekturhinweis:

- a) + b): Keine halben Punkte möglich.
- c) Pro Gewalt 1 Punkt, wenn nur 1 richtige Aufgabe ½ Punkt.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 8**Leistungsziel Nr. 1.7.2.10 Rechte und Pflichten des Bürgers****6 Punkte****Ausgangslage:**

Die Menschen in der Schweiz geniessen verschiedene Rechte, haben aber auch Pflichten zu erfüllen. Sie diskutieren mit einer Kollegin, was die verschiedenen Rechte und Pflichten überhaupt bedeuten.

Aufgaben:

- a) Die Menschen in der Schweiz geniessen diverse Grundrechte. Zu diesen gehören auch die Freiheitsrechte. Nennen Sie zwei Freiheitsrechte und erklären Sie stichwortartig, was diese bedeuten. Pro Freiheitsrecht mit zutreffender Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Freiheitsrecht 1: Rechtsgleichheit

Erklärung: Gleichheit aller Menschen vor dem Gesetz

Freiheitsrecht 2: Meinungsäusserungsfreiheit

Erklärung: Das Recht, sich frei eine Meinung zu bilden, diese zu äussern und zu verbreiten.

- b) Zu den Grundrechten gehören, nebst den Freiheitsrechten und den sozialen Grundrechten, auch die staatspolitischen Rechte. Nennen Sie zwei politische Rechte und erklären Sie stichwortartig, was diese bedeuten. Pro politisches Recht mit zutreffender Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Politisches Recht 1: Stimmrecht

Erklärung: Das Recht, über Sachfragen abzustimmen

Politisches Recht 2: Aktives Wahlrecht

Erklärung: Das Recht zu wählen

- c) Die Menschen in der Schweiz müssen auch Pflichten wahrnehmen. Nennen Sie 2 Pflichten der Bürgerinnen und Bürger und erklären Sie diese stichwortartig. Pro Pflicht mit zutreffender Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Pflicht 1: Steuerpflicht

Erklärung: Pflicht, Steuererklärung einzureichen und Steuern zu bezahlen

Pflicht 2: Schulpflicht

Erklärung: Grundschulunterricht ist obligatorisch

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Wenn nur ein Recht / eine Pflicht ohne Erklärung genannt ist, gibt es für das richtige Recht bzw. die richtige Pflicht ½ Punkt. Wenn die Erklärung nicht dem genannten Recht bzw. der genannten Pflicht entspricht, gibt es keinen Punkt.

a) Weitere Freiheitsrechte:

- Recht auf Leben: Jeder Mensch hat das Recht auf Leben. Die Todesstrafe ist verboten.
- Recht auf persönliche Freiheit: Jeder Mensch hat das Recht auf persönliche Freiheit, insbesondere auf körperliche und geistige Unversehrtheit und auf Bewegungsfreiheit. Folter und jede andere Art grausamer, unmenschlicher oder erniedrigender Behandlung oder Bestrafung sind verboten.
- Ehe- und Familienrecht: Das Recht auf Ehe und Familie ist gewährleistet.
- Glaubens-, Gewissens- und Religionsfreiheit: Das Recht, selbst über die Religionszugehörigkeit und weltanschauliche Überzeugung zu entscheiden und die Religion zu bekennen und religiösem Unterricht zu folgen. Niemand darf gezwungen werden, einer Religionsgemeinschaft anzugehören, religiöse Handlungen vorzunehmen oder religiösem Unterricht zu folgen.
- Recht auf ein faires Gerichtsverfahren: Jede Person, deren Sache in einem gerichtlichen Verfahren beurteilt werden muss, hat Anspruch auf ein durch Gesetz geschaffenes, zuständiges, unabhängiges und unparteiisches Gericht. Ausnahmegerichte sind untersagt.
- Diskriminierungsverbot: Keine Diskriminierung von Menschen aufgrund der Rasse, Religionszugehörigkeit usw.
- Versammlungsfreiheit: Das Recht, Versammlungen zu organisieren, an Versammlungen teilzunehmen oder ihnen fernzubleiben.

b) Weitere politische Rechte:

- Passives Wahlrecht: Das Recht gewählt zu werden.
- Initiativrecht: Das Recht, eine Initiative zu lancieren und einzureichen.
- Referendumsrecht: Das Recht, das Referendum zu ergreifen.
- Petitionsrecht: Das Recht, eine Petition einzureichen.

c) Weitere Pflichten:

- Wehrpflicht oder Pflicht zum zivilen Ersatzdienst: Männer sind verpflichtet, Militärdienst oder zivilen Ersatzdienst zu leisten.
- Zivilschutz: Pflicht im Zivilschutz aktiv zu sein oder Ersatzabgabe zu bezahlen.
- Versicherungspflicht: Pflicht, die obligatorische Krankenversicherung abzuschliessen.

Rechte und Pflichten gemäss üK-Lehrmittel, Modul 3.

Weitere Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 9

Leistungsziel Nr. 1.7.4.7 Steuerarten

4 Punkte

Ausgangslage:

In der Schweiz gibt es eine Vielzahl von verschiedenen Steuern. Dies hat Ihr Lernender letzte Woche im üK gelernt. Nun ist er sich aber bei zwei Steuerarten (Quellensteuer und Immobiliengewinnsteuer / Grundstückgewinnsteuer) nicht mehr sicher, von welcher Ebene diese erhoben werden und was das Steuerobjekt ist. Sie – als zuständige/r Berufsbildner/in – unterstützen Ihren Lernenden und erklären es ihm.

Aufgabe:

Nennen Sie zu den genannten Steuern jeweils die Ebene (Bund, Kanton, Gemeinde), von der die Steuer erhoben wird und das Steuerobjekt. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Steuer	Ebene	Steuerobjekt
Quellensteuer	Kanton	Arbeitseinkommen von ausländischen Staatsangehörigen, die keine Niederlassungserlaubnis besitzen oder ihre Arbeit nur vorübergehend in der Schweiz ausführen
Immobilien-gewinnsteuer / Grundstück-gewinnsteuer	Kanton / Gemeinde	Gewinne aus dem Verkauf einer Immobilie / eines Grundstücks

Korrekturhinweis:

Kantonale Unterschiede beachten.

Quellensteuer: „Alle Kantone besteuern das Erwerbseinkommen von ausländischen Staatsangehörigen ohne Niederlassungsbewilligung, die nur vorübergehend in der Schweiz arbeiten, an der Quelle (Quellensteuer).“ Zitat aus „Das schweizerische Steuersystem“, Ausgabe 2011, der schweizerischen Steuerkonferenz.

T 4

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 10

Leistungsziel Nr. 1.7.4.1 Aufbau des Rechnungsmodells

8 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der Finanzverwaltung der Gemeinde Musterhausen, wo Sie unter anderem für die Ausbildung der Lernenden zuständig sind. Heute erklären Sie Ihrem Lernenden den Aufbau des Rechnungsmodells der öffentlichen Verwaltung.

Aufgaben:

- a) Wie ist das harmonisierte Rechnungsmodell der öffentlichen Verwaltung aufgebaut? Ergänzen Sie die nachfolgende Tabelle. Pro richtig eingesetzten Begriff erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

<i>Bestandesrechnung</i>		<i>Verwaltungsrechnung</i>			
<i>Aktiven</i>	<i>Passiven</i>	<i>Laufende Rechnung</i>		<i>Investitionsrechnung</i>	
Finanzvermögen	Fremdkapital	Aufwand	Ertrag	Ausgaben	Einnahmen
Verwaltungsvermögen	Spezialfinanzierung	Aufwandskonten	Ertragskonten	Ausgabenkonten	Einnahmenkonten
Spezialfinanzierung	Eigenkapital	Interne Verrechnungen	Interne Verrechnungen		
Bilanzfehlbetrag					

- b) Im Unterschied zum Kanton und grösseren Städten wird die Gemeinderechnung nach funktionaler und Artengliederung veröffentlicht. Wie unterscheiden sich diese beiden voneinander? Erklären Sie stichwortartig, wie die funktionale resp. die Artengliederung aufgebaut ist. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Funktionale Gliederung:

Statistische Gliederung der Verwaltungsrechnung nach Aufgaben, z.B.

Legislative/Exekutive, allgemeine Verwaltung usw.

Artengliederung:

Gliederung der Rechnung nach Aufwand / Ertrag, z.B. Personalaufwand,

Sachaufwand usw.

T 8

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 11**Leistungsziel Nr. 1.7.1.2 Standortbedürfnisse verschiedener Gruppen 8 Punkte****Ausgangslage:**

Ziel jeder Region ist es wohl, ein möglichst attraktiver Standort zu sein. Doch nicht für alle Anspruchsgruppen gelten die gleichen Kriterien, wann ein Standort für sie attraktiv ist. Deshalb kommt es zu Zielkonflikten und es ist wichtig, den Standort mit einem guten Mix für verschiedene Anspruchsgruppen attraktiv zu halten resp. zu machen.

Aufgabe:

Verschiedene Anspruchsgruppen haben unterschiedliche Bedürfnisse an einen Standort. Nennen Sie in der untenstehenden Tabelle für die vorgegebenen Anspruchsgruppen je zwei Bedürfnisse, die die Anspruchsgruppe an einen Standort hat. Nennen Sie anschliessend pro Anspruchsgruppe je einen Vor- und Nachteil, den Ihr Kanton als Standort für die Anspruchsgruppe bietet. Wiederholungen sind nicht zulässig. Pro sinnvolles Bedürfnis und sinnvollen Vor- resp. Nachteil erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

Anspruchsgruppe	Bedürfnisse	Standortvorteile Ihres Kantons	Standortnachteile Ihres Kantons
Beispiel: Ältere Menschen	1) Gut ausgebauter öffentlicher Verkehr	Schöne Landschaft, die ausgiebige Spaziergänge ermöglicht	In ländlichen Regionen ist der öffentliche Verkehr teilweise nicht gut ausgebaut
	2) Schöne, ruhige Landschaft		
Familien mit Kindern im schulpflichtigen Alter	1) <i>Gute Schulen, die leicht zu erreichen sind</i>	<i>Kantons- und Berufsschulen sind mit ÖV gut zu erreichen</i>	<i>Viel Verkehr auf Hauptverkehrsachsen macht Schulweg gefährlich</i>
	2) <i>Familien- freundliche Quartiere mit Spielplätzen</i>		
Firmen	1) <i>gut ausgebaute Infrastruktur</i>	<i>Steuerliche Belastung ist tief</i>	<i>Infrastruktur in ländlichen Regionen nicht gut ausgebaut</i>
	2) <i>tiefe Steuerbelastung</i>		

T 8

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Kantonale Unterschiede berücksichtigen.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 12

Leistungsziel Nr. 1.6.1.4 Betriebliche Vorschläge einbringen

6 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen. Da es bei der Gemeindeverwaltung innert kurzer Zeit zu vielen Wechseln bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gekommen ist, ist die Organisation der Gemeindeverwaltung und der Geschäfte etwas aus den Fugen geraten und klappt nicht mehr einwandfrei. Auch Sie sind erst vor kurzem zum Team gestossen und sehen sich mit vielen Fragen konfrontiert. Sie überlegen sich, wie die Unklarheiten beseitigt und die Probleme gelöst werden könnten.

Aufgaben:

- a) Da Sie die Termine Ihrer Mitarbeitenden nicht überblicken können, können Sie Kunden am Telefon oder Schalter oft nicht sagen, wann die gesuchte Person wieder erreichbar ist. Schlagen Sie zwei sinnvolle Massnahmen vor, wie die Situation verbessert werden könnte. Pro sinnvolle Massnahme erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.
- 1) Alle müssen ihre Termine in einer elektronischen Agenda erfassen, die von den anderen Teammitgliedern eingesehen werden kann.
- 2) Unvorhergesehene, kurzfristige Termine, die nicht in der Agenda eingetragen werden können, müssen an eine zentrale Stelle gemeldet werden, die den Termineintrag vornimmt.
- b) Manche Mitarbeitende nehmen auch Termine ausser Haus wahr. Für die Aufwände, die ihnen dadurch entstehen (z.B. Bustickets), möchten sie entschädigt werden. Allerdings geben die Mitarbeitenden die Angaben für die Rückerstattung der Spesen sehr uneinheitlich an und machen auch die Kosten uneinheitlich geltend. Es kommt deshalb immer wieder zu Unstimmigkeiten und die Mitarbeiterin des Lohnbüros muss viele Abklärungen machen, bevor sie die Entschädigung überweisen kann. Schlagen Sie zwei sinnvolle Massnahmen vor, wie diese Situation verbessert werden könnte. Pro sinnvolle Massnahme erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.
- 1) Es muss von allen Mitarbeitenden ein einheitliches Spesenmeldeformular verwendet werden, auf welchem alle notwendigen Angaben eingetragen sind.
- 2) Es muss geregelt und schriftlich festgehalten werden, welche Kosten erstattet werden und welche Bedingungen (z.B. Beilage des Originalbeleges) erfüllt sein müssen, damit die Kosten erstattet werden können. Die Information der Mitarbeitenden über diese Regelungen muss sichergestellt werden.

2x1

2x1

T 4

Erreichte
Punktzahl

c) In letzter Zeit häufen sich die Reklamationen von Kunden, Anrufe würden nicht entgegengenommen und das Telefon läute ins Leere. Schlagen Sie zwei sinnvolle Massnahmen vor, wie diese Situation verbessert werden könnte. Pro sinnvolle Massnahme erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

1) Die Mitarbeitenden müssen ihr Telefon auf die Zentrale umstellen, wenn sie nicht erreichbar sind.

2) Ausserhalb der Bürozeiten oder wenn niemand erreichbar ist, muss ein Anrufbeantworter eingestellt werden, auf dem der Anrufer eine Nachricht hinterlassen kann oder über den der Anrufer erfährt, wann die Gemeindeverwaltung wieder erreichbar ist.

Punkte

2x1

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 2

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13**Leistungsziel Nr. 1.7.3.1 Stufenaufbau des Rechts****6 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in einer Gemeinde- oder Kantonsverwaltung müssen Sie sich im Gesetzesdschungel zurechtfinden können, denn die Tätigkeiten der Öffentlichen Verwaltung sind an das Gesetz gebunden. Während Ihrer Ausbildung haben Sie gelernt, wie das Recht aufgebaut ist und wie Sie vorgehen müssen, um die für Ihre Tätigkeit relevanten Bestimmungen zu finden.

Aufgaben:

- a) Ergänzen Sie die nachstehende Tabelle, in dem Sie den Begriff oder die Erklärung einfügen. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Gesetzliche Grundlage	Erklärung
<i>Verfassung</i>	Sie bildet die oberste gesetzliche Grundlage.
Gesetze	<i>Sie regeln die Grundsätze der staatlichen Tätigkeiten, die in der Verfassung vorgegeben sind.</i>
<i>Verordnungen</i>	Sie sind Ausführungserlasse und ergänzen die Gesetze durch detaillierte Vorschriften (Ausführungsbestimmungen).
Kreisschreiben, Dienstanweisungen, etc.	<i>Sie beinhalten interne Anweisungen an die ausführenden Instanzen, welche die Verordnungsbestimmungen ergänzen und präzisieren.</i>

- b) Wie zeigen sich die Konsequenzen des Föderalismus im Stufenaufbau des Rechts? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Bund, Kantone und Gemeinden können in ihrem Zuständigkeitsbereich je eigenes Recht erlassen.

- c) Wie verhalten sich die gesetzlichen Grundlagen der drei Ebenen (Bund, Kantone, Gemeinden) zueinander? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

T 6

Das übergeordnete Recht hat immer Vorrang. Bundesrecht bricht kantonales Recht, kantonales Recht bricht Gemeinderecht. Das Recht der unteren Ebene darf dem Recht der oberen Ebene nicht zuwiderlaufen.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Kantonale Unterschiede beachten.

**Erreichte
Punktzahl**

Punkte

Aufgabe 14**Leistungsziel Nr. 3.1.1.3 Image des Lehrbetriebes kennen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Trotz vielerlei Bemühungen auf verschiedenen Ebenen, das Image zu verbessern, kämpft die öffentliche Verwaltung noch immer gegen ein teilweise schlechtes Bild, das sogenannte „Beamtenimage“ an. Die Verbesserung der Wahrnehmung der Verwaltung in der Bevölkerung ist ein langer Prozess, der nur gelingen kann, wenn alle am gleichen Strang ziehen. Sie, als Mitarbeitende/r der öffentlichen Verwaltung, spielen da eine besonders grosse Rolle. Deshalb sind Sie bei der täglichen Arbeit darum bemüht, zu einem besseren Image der öffentlichen Verwaltungen beizutragen.

Aufgaben:

a) Welches Image streben die öffentlichen Verwaltungen allgemein an? Nennen Sie zwei Beispiele. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Moderner Dienstleistungsbetrieb

2) Kundenorientierte und effiziente Verwaltungsarbeit

b) Nennen Sie zwei Beispiele, wie Sie durch Ihre Arbeit zu einem verbesserten Image beitragen können. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Arbeit ist fehlerfrei

2) Arbeit wird innert nützlicher Frist erledigt

c) Nennen Sie zwei Beispiele, wie Sie durch Ihr Verhalten am Arbeitsplatz zu einem besseren Image beitragen können. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Kunden freundlich und hilfsbereit bedienen

2) Prompte Bedienung, Kunden nicht warten lassen

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 15**Leistungsziel Nr. 3.1.5.1 Ökologische und energiesparende
Massnahmen beurteilen****6 Punkte****4.3.1.2 Interne Schriftstücke verfassen****Ausgangslage:**

Umweltschutz ist heutzutage ein grosses Thema. Dies zu Recht, denn die wachsenden Bevölkerungszahlen bergen für die Natur und damit auch für den sich von der Natur ernährenden Menschen viele Gefahren und Probleme. Deshalb sind Sie auch bei der Arbeit im Büro bemüht, die Belastungen für die Umwelt so gering wie möglich zu halten und unnötige Belastungen zu vermeiden.

Aufgabe:

- a) Nennen Sie 2 konkrete Beispiele, wie Sie bei Ihrer Arbeit zu einem verantwortungsvollen Umgang mit den natürlichen Ressourcen beitragen können. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie $\frac{1}{2}$ Punkt, total 1 Punkt.

2x $\frac{1}{2}$

1) Elektronische Geräte ganz ausschalten, wenn sie nicht gebraucht werden

2) Wo möglich Papier doppelseitig bedrucken

- b) In Ihrem Büro soll der Umweltschutz verbessert werden. Deshalb hat Ihre Vorgesetzte Sie beauftragt, ein internes Merkblatt zum sparsamen Umgang mit Papier im Büro zu verfassen. Schreiben Sie das Merkblatt für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der nachfolgenden Seite. Für ein verständliches Merkblatt, das alle wesentlichen Punkte enthält, erhalten Sie 5 Punkte.

5

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

08. Juni 2011

Merkblatt zum sparsamen Umgang mit Papier im Büro

Geschätzte Mitarbeiterinnen, geschätzte Mitarbeiter

Im Rahmen des betrieblichen Umweltschutzes bitten wir Sie, folgende Punkte im Umgang mit Papier und Kopierer zu beachten:

- 1. Vermeiden Sie unnötige Ausdrücke.*
- 2. Verwenden Sie Recyclingpapier. Nur rechtswirksame Dokumente auf weisses Papier drucken!*
- 3. Bedrucken Sie Papier wenn möglich doppelseitig.*

Vielen Dank für die Berücksichtigung!

Die Gemeindeganzlei

Korrekturhinweis:

- a) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.
- b) 1 Punkt pro wesentlichem Inhalt:
 - Betreff
 - Einleitung
 - Konkrete Massnahmen
 - Dank

Je ½ Punkt für:

- Datum
- Verfasser

Erreichte
Punktzahl