

Punkte

Aufgabe 1

**Leistungsziel Nr. 1.1.2.2 Kundenbedürfnisse erfassen
und weiterleiten**

4 Punkte

Ausgangslage:

Sie erhalten, als Mitarbeiter/in des Lohnbüros der Kantonalen Verwaltung, einen Anruf von Frau Anja Fehr. Frau Fehr ist ebenfalls Mitarbeiterin der Kantonalen Verwaltung und arbeitet beim Raumplanungsamt. Ihr Arbeitspensum wurde letzten Monat von 80% auf 100% erhöht. Nun hat Frau Fehr festgestellt, dass ihr der Lohn nicht richtig ausbezahlt wurde, nämlich zu 80% anstatt zu 100%. Frau Fehr bittet Sie, ihr den Restbetrag so bald wie möglich zu überweisen. Wegen eines Systemupdates kann die Lohnsoftware heute nicht verwendet werden. Deshalb können Sie weder nachschauen, ob die Anstellungsveränderung im System erfasst wurde, noch können Sie die Zahlung des Restbetrages veranlassen. Sie sind alleine im Büro. Ihr Mitarbeiter kommt erst morgen wieder ins Büro, dann allerdings sind Sie abwesend.

Aufgabe:

Sie verfassen die Notiz mit der Beanstandung von Frau Fehr so, dass Ihr Mitarbeiter am nächsten Tag weiss, was zu tun ist.

Für eine nachvollziehbare und vollständige Notiz erhalten Sie 4 Punkte.

4

Notiz:*Datum: 09.06.2010**Anrufer: Frau Anja Fehr, Raumplanungsamt**Tel.: 061 720 12 62***Mitteilung:***Frau Fehr wurde gem. eigenen Angaben der Lohn nicht richtig ausbezahlt, nämlich wie bisher zu 80% anstatt zu 100%. Sie bittet um rasche Auszahlung des Restbetrages.**Bitte überprüfen, allenfalls Anpassung im System vornehmen und Frau Fehr informieren, wann der Restbetrag überwiesen wird.**Aufgenommen von: Name, evtl. Kürzel**Zeitpunkt der Erledigung: (Nächster Tag), 10. Juni 2010***T 4**Erreichte
Punktezahl

Punkte

Korrekturhinweis:

je ½ Punkt für:

- Datum (auch anderes Datum als 9. Juni gilt)
- Mit wem gesprochen (Name und Amt, sonst keine Punkte)
- Telefonnummer für allfällige Rückfragen
- Kurze Beschreibung der Situation
- Wunsch der Anruferin
- Mitteilung, was gemacht werden muss
- Zeitpunkt der Erledigung (auch anderes Datum als 10. Juni gilt)
- Aufgenommen von

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 2

Leistungsziel Nr. 1.2.1.2 Kundendatei erklären**6 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in der Berufs- und Studienberatung des Kantons sind Sie unter anderem zuständig für das Führen der Kundendatei. Sie erfassen jeweils die Stammdaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, ...) der neuen Beratungskunden und übergeben das Datenblatt der zuständigen Berufsberaterin.

Aufgaben:

a) Weshalb ist das Führen einer Kundendatei sinnvoll? Nennen Sie 3 Argumente. Sie erhalten 1 Punkt pro sinnvolles Argument, total 3 Punkte.

3x1

1) Informationen über Kunden können von allen Mitarbeitenden eingesehen werden, was die Qualität der Beratung verbessert.

2) Kontaktangaben des Kunden sind für Rückfragen o.ä. vorhanden.

3) Informationen über Kunden / Beratungen können statistisch ausgewertet werden.

b) Welche Anforderungen an eine Kundendatei müssen erfüllt werden, damit die Kundendatei sinnvoll und effektiv eingesetzt werden kann? Nennen Sie 3 Kriterien. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Keine falschen Angaben.

2) Aktualität der Angaben.

3) Vollständigkeit der Angaben.

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 3**Leistungsziel Nr. 1.1.2.3 Gliederung der Kunden-
resp. Anspruchsgruppen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Sie, als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung, unterhalten sich mit einem Kollegen, der in einer ganz anderen Branche tätig ist. Dabei kommen Sie auf Ihre Anspruchsgruppen zu sprechen. Sie erzählen Ihrem Kollegen, mit welcher Art von Anspruchsgruppen Sie es bei der Verwaltung zu tun haben.

Aufgabe:

Nennen Sie in der nachstehenden Tabelle 4 verschiedene Anspruchsgruppen und charakterisieren Sie diese anhand einer sinnvollen Aussage zur Anspruchsgruppe. Pro sinnvolle Zeile erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Anspruchsgruppe	Charakterisierung
Beispiel: Neuzuzüger	Sind neu in der Gemeinde, kennen daher die örtlichen Gegebenheiten noch nicht so gut.
<i>Steuerzahler</i>	<i>Können sowohl natürliche als auch juristische Personen sein</i>
<i>Mitarbeitende</i>	<i>Voll- / Teilzeitmitarbeitende</i>
<i>Mitglieder des Gemeinderates</i>	<i>Werden vom Volk gewählt.</i>
<i>Vorgesetzte/r</i>	<i>Trägt Verantwortung</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Pro Anspruchsgruppe mit sinnvoller Charakterisierung 1 Punkt.

T 4Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 4

Leistungsziel Nr. 1.4.1.1 Bedeutung des Leitbildes für die eigene Arbeit

6 Punkte

Ausgangslage:

Lesen Sie das Leitbild der Gemeindeverwaltung Steinmaur:

Gemeindeverwaltung



- Wir ...**
- stehen im Dienste der Einwohnerinnen und Einwohnern.
 - sind Ansprechpartner für Bedürfnisse, Anliegen und Sorgen – wir haben ein offenes Ohr.
 - sind ein motiviertes, aufgestelltes und innovatives Team – Sie sind jederzeit herzlich willkommen.
 - verhalten uns unkompliziert, hilfsbereit, freundlich und arbeiten wirtschaftlich effizient und umweltbewusst.
 - fördern unsere Führungs-, Sozial- und Fachkompetenz; deshalb ist regelmässige Schulung und Weiterbildung für jeden von uns selbstverständlich.
 - legen Wert darauf, dass sich unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei uns wohl fühlen und identifizieren uns mit der Arbeit und unserem Arbeitgeber.
 - respektieren einander und lassen andere Meinungen zu.
 - helfen und unterstützen uns gegenseitig.
 - geben unser Wissen weiter und motivieren uns gegenseitig durch Anerkennung und konstruktive Kritik.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgaben:

a) Nennen Sie drei Gründe, warum ein Leitbild sinnvoll ist. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1. Gibt der Öffentlichkeit Einblick in die Unternehmenskultur

2. Präsentation der Verwaltung und ihrer Anliegen gegen aussen

3. Wegweiser für die Mitarbeitenden im Arbeitsalltag

b) Wählen Sie drei Gesichtspunkte dieses Leitbildes und machen Sie dazu je einen konkreten Vorschlag, wie dieser in der Praxis umzusetzen wäre. Pro sinnvollen, realistischen Vorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Ausgewählter Gesichtspunkt	Praxisumsetzung
<i>Identifikation mit der Arbeit und dem Arbeitgeber, Wohlfühlen der Mitarbeitenden</i>	<i>Mitarbeitende werden, sofern möglich, in Entscheidungen miteinbezogen. Arbeit wird angemessen wertgeschätzt.</i>
<i>Förderung der Kompetenzen</i>	<i>Zeitliche und/oder finanzielle Unterstützung für Weiterbildungen</i>
<i>Gegenseitige Hilfe und Unterstützung</i>	<i>Anliegen der Mitarbeitenden werden ernst genommen, es wird gemeinsam nach Lösungen gesucht. Feedbacks sind konstruktiv.</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5

Leistungsziel Nr. 1.4.3.1 Qualitätssicherungssystem kennen

8 Punkte

Ausgangslage:

Die Qualität der Arbeit der öffentlichen Verwaltungen in der Schweiz wird durch ein vielschichtiges System von Kontrollen und Genehmigungsverfahren sichergestellt.

Aufgaben:

- a) Wie wird in den öffentlichen Verwaltungen die Korrektheit der Rechnungsführung sichergestellt? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Revision der Jahresrechnung

- b) Wer revidiert in der Regel die Rechnung der Gemeinde? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Vom Volk gewählte Rechnungsrevisoren (Rechnungsprüfungskommission) und / oder externe Revisionsstelle.

- c) Wer revidiert in der Regel die Rechnung des Kantons? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Finanzkontrolle, Parlamentarische Kommission (z. B. Finanzkommission, Geschäftsprüfungskommission,...)

- d) Welches Instrument kann jemand in Anspruch nehmen, um sich gegen einen Entscheid zu wehren, der in seinen Augen nicht rechtmässig ist? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Rechtsmittel. Kein Punkt für Begriffe wie Einsprache, Rekurs usw.

- e) Nennen Sie für die 4 folgenden Bereiche je eine Massnahme, die der Qualitätssicherung dienlich sein könnte. Pro sinnvolle Qualitätssicherungs-massnahme passend zum Bereich erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Bereich	Massnahme
Arbeitsprozessgestaltung	Dokumentation der internen Abläufe
Weiterbildungsangebote	Auswertungen von Kursen
Rechnungswesen: Verbuchen von Belegen	Vier-Augen-Prinzip zur Fehlervermeidung
Dienstleistungsorientierung	Konstruktiver, sinnvoller Umgang mit Kritik / Beschwerden

T 8

Korrekturhinweis:

- a)-d) Regionale Unterschiede und Bezeichnungen beachten.
e) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte Punktezahl

Punkte

Aufgabe 6

Leistungsziel Nr. 1.7.2.1 Staatsform der Schweiz

6 Punkte

Ausgangslage:

Im Laufe der Geschichte haben sich die verschiedenen Staaten unterschiedlich entwickelt und es sind verschiedene Strukturen gewachsen. Daher unterscheiden sich die Staatsformen in manchen Bereichen stark voneinander, weshalb es oft auch nicht ganz einfach ist, die politischen Abläufe und Entscheidungsprozesse der Staaten zu vergleichen.

Aufgabe:

- a) Erklären Sie die unten aufgeführten Merkmale der schweizerischen Staatsform. Pro treffende Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

- Bundesstaat

Staat, der aus mehreren Gliedstaaten besteht

- Rechtsstaat

Der Staat ist in seiner ganzen Tätigkeit an das Recht gebunden, was den Bürger vor einer unberechenbaren Staatsmacht schützt. Ein Merkmal des Rechtsstaates ist die Gewaltenteilung.

- Demokratie

Staatsgewalt steht dem Volk zu. Das Volk übt sie durch Wahlen und Abstimmungen aus.

- Gewaltenteilung

Die Staatsgewalt wird in drei von einander unabhängige Gewalten aufgeteilt, was Machtballung und Amtsmissbrauch verhindern soll. Die Gewaltenteilung ist Merkmal des Rechtsstaates.

- b) Vergleichen Sie die Staatsform der Schweiz mit jener der Vereinigten Staaten von Amerika, indem Sie die nachfolgende Tabelle ausfüllen. Pro richtig ausgefüllte Zeile erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Merkmal	Schweiz	USA
Regierungsform	(Halb-)direkte Demokratie	Indirekte Demokratie
Art des Staates	Bundesstaat	Bundesstaat

T 6

Erreichte Punktezahl

Korrekturhinweis:

- b) Pro Feld ½ Punkt.

Punkte

Aufgabe 7**Leistungsziel Nr. 1.7.2.2 Föderalismus****4 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz gehören Föderalismus und Subsidiarität zu den Grundprinzipien des Staates.

Aufgaben:

- a) Was ist das Prinzip des Föderalismus? Für die richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt.

Die Kantone sind souverän, soweit ihre **Souveränität** nicht durch die Bundes-
verfassung beschränkt ist; sie **üben alle Rechte aus**, die nicht dem Bund
übertragen sind.

1

- b) Was ist das Subsidiaritätsprinzip? Für die richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt.

Die untergeordnete Gemeinschaft (Gemeinde gegenüber Kanton, dieser
gegenüber Bund) trägt Selbstverantwortung. Die übergeordnete Gemeinschaft
greift unterstützend ein, wo es nötig ist. Entscheidungen sollen möglichst auf der
untersten Ebene gefällt werden, dort wo noch Detailkenntnisse über regionale
Gegebenheiten vorhanden sind.

1

- c) Nennen Sie zwei Bereiche des öffentlichen Lebens und erklären Sie anhand von je einem Beispiel, wie sich der Föderalismus konkret auswirkt. Pro Bereich mit sinnvoller Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Bereich 1: Steuern

Erklärung / Beispiel zu Bereich 1:

Dadurch, dass die Steuern in den verschiedenen Gemeinden und Kantonen
unterschiedlichen Gesetzen unterliegen und unterschiedlich hoch sind, entsteht
ein Standortwettbewerb.

Bereich 2: Schule

Erklärung / Beispiel zu Bereich 2:

Durch die verschiedenen Schulsysteme kann ein Umzug in einen anderen
Kanton für eine Familie mit schulpflichtigen Kindern schwierig sein. Ein gesamt-
schweizerischer Vergleich der Leistungen von Schulkindern ist sehr schwierig.

2x1

T 4Erreichte
Punktezahl**Korrekturhinweis:**

- c) Wichtig ist die sinnvolle Erklärung der Konsequenzen des Föderalismus. Für einen Bereich ohne Beispiel gibt es keinen Punkt. Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

Aufgabe 8**Leistungsziel Nr. 1.7.2.8 Funktion der politischen Parteien****6 Punkte****Ausgangslage:**

Am 8. Februar 2009 stimmten die Schweizer Bürgerinnen und Bürger über die Weiterführung der Personenfreizügigkeit mit der EU und die Ausweitung auf Bulgarien und Rumänien ab. Im Vorfeld dieser Abstimmung wurden hitzige Debatten geführt, die Emotionen gingen hoch, die Stimmung war angespannt. Der Abstimmungskampf wurde besonders von Wirtschaftsverbänden und politischen Parteien angeheizt. Die Verbände und Parteien sind die zwei wichtigsten Träger politischer Interessen in der Schweiz.

Aufgaben:

- a) Beschreiben Sie die Begriffe „Partei“ und „Verband“ in Stichworten. Pro richtige Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

- Partei:

Politischer Verein, in dem sich gleichgesinnte Bürgerinnen und Bürger zusammenschliessen. Versucht, wichtige Bereiche des öffentlichen Lebens nach ihren Vorstellungen zu gestalten. Leiten aus einer bestimmten Weltanschauung ein Programm ab.

- Verband (Verein):

Zusammenschluss von Menschen oder Unternehmungen, die auf einem begrenzten Interessengebiet ihre Vorstellungen durchzusetzen versuchen. Oft grosser Einfluss dank vielen Mitgliedern, guter Organisation und starker Finanzkraft.

- b) Neben dem direkten Abstimmungskampf versuchen die politischen Parteien auch auf andere Art und Weise, die Schweiz gemäss ihren Ansichten zu gestalten. Nennen Sie 4 Funktionen, die die politischen Parteien wahrnehmen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

- Mitarbeit bei der Gesetzgebung und Regierung
- Meinungs- und Entscheidungsbildung im Parlament (Fraktionen)
- intermediäre Organisation zwischen Bürger und Staat: fördern die aktive Beteiligung der Bürgerinnen und Bürger
- Interessenvertretung

T 6Erreichte
Punktzahl**Korrekturhinweis:**

- b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

Aufgabe 9**Leistungsziel Nr. 1.7.2.9 Parlamentarische Instrumente****2 Punkte****Ausgangslage:**

Die Arbeit in der öffentlichen Verwaltung wird massgeblich von politischen Entscheiden beeinflusst. Die Parlamentarierinnen und Parlamentarier haben verschiedene Möglichkeiten, sich im Parlament einzubringen und so zu versuchen, die Schweiz nach ihren Vorstellungen zu gestalten.

Aufgabe:

Ergänzen Sie die nachstehende Tabelle, in dem Sie den Zweck oder das entsprechende parlamentarische Instrument auf Bundesebene ergänzen. Für den richtigen Zweck resp. das richtige Instrument erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Parlamentarisches Instrument	Zweck
Motion	<i>Verlangt vom Bundesrat zwingend, einen Gesetzesentwurf auszuarbeiten oder eine bestimmte Massnahme zu ergreifen.</i>
<i>Postulat</i>	Beauftragt den Bundesrat zu prüfen, ob es in einem bestimmten Fall ein Gesetz, einen Beschluss oder eine Massnahme braucht.

T 2

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 10**Leistungsziel Nr. 1.7.3.2 Öffentliches Recht und Privatrecht****10 Punkte****Ausgangslage:**

Als Teammitglied der Einwohnerdienste sind Sie mit verschiedenen Fragen der Bürgerinnen und Bürger konfrontiert. Herr Luginbühl wendet sich vertrauensvoll an Sie, denn er hat bemerkt, dass ihm betreffend der Unterscheidung von öffentlichem Recht und Privatrecht so einiges unklar ist. Er hat Ihnen folgende E-Mail geschrieben:

Guten Tag

Ich habe einige Fragen zum Öffentlichen Recht und Privatrecht. Ich bitte Sie, mir diese kurz zu beantworten.

1. Was ist eigentlich der Unterschied zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht?
2. Wie ist das Verhältnis zwischen den Parteien im öffentlichen Recht?
3. Wie ist das Verhältnis zwischen den Parteien im Privatrecht?
4. Noch eine letzte Frage...Ein Kollege von mir wohnt in Silberauen. Die Gemeinde möchte einen Spielplatz bauen. Die Gemeinde Silberauen findet, dass die Parzelle, die meinem Kollegen gehört, für dieses Vorhaben prädestiniert wäre und möchte die Parzelle kaufen, um den öffentlichen Kinderspielplatz darauf zu bauen. Unterliegt der vorgesehene Kaufvertrag öffentlichem oder Privatrecht? Welchem Recht untersteht das nachfolgende Baubewilligungsverfahren? Wie sieht es bei der Kreditbewilligung durch die Gemeindeversammlung aus? Erfolgt die Vergabe der Bauarbeiten im öffentlichen oder privaten Recht?

Vielen Dank für Ihre Antwort.

Robert Luginbühl

Aufgaben:

- a) Beantworten Sie die Fragen 1-3 von Herrn Luginbühl **in ganzen Sätzen**. Für die richtigen Antworten zu den Fragen 1 bis 3 erhalten Sie je 2 Punkte, total 6 Punkte.

Frage 1: Öffentliches Recht und Privatrecht regeln unterschiedliche Rechtsverhältnisse. Öffentliches Recht regelt die Beziehung zwischen Bürger und Staat sowie die Organisation und Verwaltung des Staates, während sich das Privatrecht mit Rechtsbeziehungen von privaten natürlichen oder juristischen Personen befasst.

Frage 2: Beim öffentlichen Recht tritt der Staat hoheitlich auf, während die Bürger untergeordnet sind.

3x2

T 6Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 3: Im Privatrecht sind die Parteien gleichgestellt.

- b) In Frage 4 möchte Herr Luginbühl gleich zu mehreren Verfahren/Gegenständen wissen, ob sie das öffentliche oder private Recht betreffen. Beantworten Sie seine Frage, in dem Sie die richtige Lösung in der nachfolgenden Tabelle ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Verfahren/Gegenstände	Öffentliches Recht	Privatrecht
Kaufvertrag		X
Baubewilligungsverfahren	X	
Kreditbewilligung der Gemeindeversammlung	X	
Vergabe der Bauarbeiten	X	

T 4

Erreichte Punktezahl

Punkte

Aufgabe 11**Leistungsziel Nr. 3.4.2.3. Das Rechnungswesen als Führungsinstrument kennen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Finanzabteilung der Gemeinde. Heute besprechen Sie mit Ihrem Lernenden, wie das Rechnungswesen als Führungsinstrument eingesetzt wird. Ihr Lernender stellt Ihnen dazu auch einige Fragen.

Aufgaben:

- a) Wie kann die finanzielle Situation der Gemeinde ermittelt und mit jener anderer Gemeinden verglichen werden? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Durch das Berechnen von **Kennzahlen** aufgrund der laufenden Rechnung, Bestandesrechnung, Investitionsrechnung. Durch Leistungs- und Kostenvergleich (Benchmarking). Jahresbericht.

1

- b) Wieso sind die Ermittlung der finanziellen Situation einer Gemeinde und die finanzielle Führung überhaupt wichtig? Die Gemeinde geht ja wohl kaum Konkurs. Nennen Sie 3 Argumente. Sie erhalten 1 Punkt pro sinnvolles Argument, total 3 Punkte.

1) Um die finanzwirtschaftlichen Ziele, in erster Linie ein ausgeglichener Finanzhaushalt, erreichen zu können.

2) Finanzen sind ein Engpassfaktor, die Liquidität der Gemeinde muss gewährleistet sein.

3) Auf diesen Grundlagen können Entscheide betreffend den Einsatz der finanziellen Mittel für die Aufgabenerfüllung getroffen werden; bei knappen Ressourcen müssen Prioritäten gesetzt werden.

3x1

Korrekturhinweis:

- b) Weitere Lösungen:

- Systematische Erfassung aller Finanzvorfälle, die so unterschiedlich dargestellt und ausgewertet werden können.

- Rechenschaft, wofür die Steuergelder eingesetzt wurden.

- Für die Darstellung der Ausgaben für die Erfüllung der öffentlichen Aufgaben.

- Kurzfristig bestehen wenig direkte Steuerungsmöglichkeiten.

- Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 12**Leistungsziel Nr. 1.7.4.8 Finanzhaushalt****10 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der ländlichen Gemeinde Musterhausen. Die Gemeinde Musterhausen hat mit sinkenden Steuererträgen zu kämpfen und weist ein hohes Defizit und wenig Eigenkapital aus. Dies sowohl aufgrund der wirtschaftlichen Situation als auch aufgrund der Abwanderung von Einwohnern, die in die mit besserer Infrastruktur ausgestatteten Agglomerationen abwandern. Auch die gemeindeeigenen Betriebe und Werke (Wasserversorgung, Abfallbeseitigung) befinden sich in einer schwierigen finanziellen Situation. Die Gemeinde sucht Mittel und Wege, um einen ausgeglichenen Finanzhaushalt zu erreichen.

Aufgaben:

- a) Was bedeutet ein ausgeglichener Finanzhaushalt? Für die richtige Erklärung erhalten Sie 2 Punkte.

2

Wenn im Durchschnitt **mehrerer Jahre** ein gesamthaft **ausgeglichener** (d.h. weder grosse Aufwand- noch grosse Ertragsüberschüsse) Rechnungsabschluss resultiert, ist der Finanzhaushalt ausgeglichen.

- b) Welche Massnahmen könnte die Gemeinde Musterhausen ergreifen, um den **Finanzhaushalt zu stabilisieren**? Schlagen Sie 3 Massnahmen vor, wie die Gemeinde ihre Ausgaben stabilisieren oder gar senken könnte. Pro sinnvolle Massnahme erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Aufgaben überprüfen / Dienstleistungen abbauen

2) Prioritäten setzen in der Aufgabenerfüllung

3) Investitionen staffeln

- c) Welche Massnahmen könnte die Gemeinde ergreifen, um die **Einnahmen zu halten oder gar zu erhöhen**? Schlagen Sie 3 Massnahmen vor (keine Doppelnennungen von Massnahmen aus Aufgabe b)). Pro sinnvolle Massnahme erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Gebühren anpassen

2) Steuerfuss erhöhen

3) Versuchen, die Einwohner zu halten und neue zu gewinnen

T 8Erreichte
Punktezahl

- d) Welche der von Ihnen genannten Massnahmen würden Sie der Gemeinde empfehlen? Wählen Sie je eine Massnahme, um die Situation auf der Ausgaben- und der Einnahmenseite zu verbessern und begründen Sie Ihre Wahl. Pro sinnvolle Begründung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

1) Massnahme auf Ausgabenseite: Aufgaben überprüfen

Begründung:

Evtl. kann sich die Gemeinde in Aufgabengebieten mit anderen Gemeinden zusammenschliessen, einen Zweckverband gründen, um Kosten zu sparen.

2) Massnahme auf Einnahmenseite: Gebühren anpassen

Begründung:

Die Kosten, um eine Dienstleistung zu erbringen sind gestiegen (Teuerung!). Wenn die Gebühren nicht angepasst werden, wird diese Differenz immer grösser.

Korrekturhinweis:

- b)-d): Andere sinnvolle Lösungen möglich.
d) Massnahme ohne Begründung gibt keine Punkte.

Punkte

2x1

T 2

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13**Leistungsziel Nr. 1.7.4.9 Direkte und indirekte Steuern****4 Punkte****Ausgangslage:**

Der Staat deckt seinen finanziellen Bedarf unter anderem auch aus Steuergeldern. Es wird zwischen direkten und indirekten Steuern unterschieden. Als Mitarbeiter/in und Steuerzahler/in sind Sie in der Lage, direkte und indirekte Steuern zu unterscheiden.

Aufgabe:

Geben Sie in der nachfolgenden Tabelle an, ob es sich um direkte oder indirekte Steuern handelt, in dem Sie das entsprechende Feld ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie $\frac{1}{2}$ Punkt, total 4 Punkte.

8x $\frac{1}{2}$

Steuerart	Direkte Steuer	Indirekte Steuer
Körperschaftsteuer für juristische Personen	X	
Mineralölsteuer		X
Hundesteuer		X
Quellensteuer	X	
Mehrwertsteuer		X
Immobiliensteuer	X	
Kurtaxe in Hotels		X
Tabaksteuer		X

T 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 14**Leistungsziel Nr. 1.5.1.2 Branchenentwicklung beurteilen****8 Punkte****Ausgangslage:**

Auf der Website Ihres Kantons lesen Sie folgenden Artikel:

Vorlage zur Registerharmonisierung tritt am 1. April 2011 in Kraft

Die Gesetzesvorlage zur Vereinheitlichung der Einwohnerregister der Gemeinden tritt auf den 1. April 2011 in Kraft. Die Referendumsfrist ist unbenutzt abgelaufen. Damit werden die Einwohnerregister harmonisiert und künftig elektronisch geführt. Dies bringt grosse Vereinfachungen für die Einwohnerinnen und Einwohner, weil sie künftig Adressänderungen nur noch einer Stelle melden müssen. Gleichzeitig entfällt dadurch die Nachführung der Adressmutationen durch die kommunalen und kantonalen Verwaltungsstellen. Zusätzlich haben die Gemeinden die Einwohnerregisterdaten auf eine neu zu schaffende kantonale Plattform «Personendaten» zu übermitteln, welche zum Austausch der Daten zu statistischen Zwecken mit dem Bund und zur Weitergabe der Daten an die neue Gemeinde bei Wohnortwechseln dient. Mit diesem strategisch wichtigen EDV-Projekt wird ein weiterer Schritt Richtung E-Government gemacht. Zusätzlich wird festgehalten, dass auch das Stimmregister elektronisch zu führen ist. Schliesslich wurde auch die gesetzliche Grundlage zur versuchsweisen Einführung von E-Voting geschaffen.

Aufgabe:

Das Inkrafttreten der Registerharmonisierung hat für die Arbeit der öffentlichen Verwaltung weitreichende Konsequenzen. Geben Sie in der nachfolgenden Tabelle 4 Bereiche an, die von der Änderung betroffen sein könnten und beschreiben Sie die Auswirkungen auf diesen Bereich in Stichworten. Sie erhalten pro sinnvollen Bereich und Auswirkung je 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

Bereich	Auswirkung
<i>Datensicherheit, elektronische Schnittstellen</i>	<i>Grosse Vorkehrungen für die Datensicherheit der Register sind notwendig. Sicherstellung der korrekten Datenübermittlung ist notwendig.</i>
<i>Arbeitsabläufe</i>	<i>Anpassung der Arbeitsabläufe, Definition der Zuständigkeiten</i>
<i>Datenerhebung</i>	<i>Evtl. Anpassung von Formularen für die Datenerhebung</i>
<i>Datenübernahme</i>	<i>Vorübergehend grosser Arbeitsaufwand für die Übernahme der vorhandenen Daten und Abgleich an harmonisierte Einwohnerregister.</i>

T 8

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 15**Leistungsziel Nr. 1.1.3.3 Beschwerden formulieren****10 Punkte****Ausgangslage:**

Sie sind Mitarbeiter/in der Kantonalen Verwaltung Muster und arbeiten in der Drucksachenzentrale. Kürzlich haben Sie die monatliche Mitarbeiterzeitung drucken lassen. Leider wurde der Auftrag nicht zu Ihrer Zufriedenheit ausgeführt. Von den 4'000 bestellten Exemplaren wurden 3'500 wie gewünscht auf hellgelbes Papier gedruckt, die übrigen 500 Exemplare wurden auf grünes Papier gedruckt, was sich negativ auf die Leserlichkeit auswirkt. Sie senden die 500 grünen Exemplare zurück an die Druckerei und erwarten, dass die Druckerei Ihnen die restlichen 500 Exemplare ebenfalls auf gelbem Papier zustellt, so wie Ihnen dies auch mit dem Druckauftrag bestätigt wurde. Bevor Sie die Mängelrüge verfassen, rufen Sie aber in der Druckerei an, um das Problem direkt zu besprechen, denn Sie wissen, dass man zuerst reden sollte, bevor man schreibt.

Aufgaben:

- a) Worauf achten Sie beim Gespräch mit der Druckerei? Nennen Sie 4 Punkte, die zu beachten sind, damit das Gespräch erfolgreich verläuft. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1) freundlich bleiben

2) nicht angreifen, Fehler passieren überall

3) Sachverhalt korrekt und sachlich schildern

4) Erwartungen klar äussern

- b) Verfassen Sie auf der nächsten Seite den Brief an die Druckerei (Adresse: Druckerei Schlatter, Mühlestrasse 20, 9999 Musterhausen). Sie erwarten die Nachlieferung bis zum 18. Juni 2010. Achten Sie darauf, dass Ihr Brief den allgemeinen Anforderungen der Korrespondenz entspricht. Für einen korrekten Brief erhalten Sie 6 Punkte.

6

T 10Erreichte
Punktezahl

Punkte

*Kantonale Verwaltung Muster
9999 Musterhausen*

9. Juni 2010

*Druckerei Schlatter
Mühlestrasse 20
9999 Musterhausen*

Mangelhafte Lieferung Mitarbeiterzeitung

Sehr geehrte Damen und Herren

Wir danken Ihnen für die Lieferung des Druckauftrages Mitarbeiterzeitung. Leider haben wir festgestellt, dass 500 der bestellten 4'000 Exemplare auf grünes anstatt auf hellgelbes Papier gedruckt wurden. Wie bereits telefonisch angekündigt, senden wir Ihnen diese 500 Exemplare beiliegend zurück. Bitte ersetzen Sie die 500 grünen Exemplare und senden Sie uns die hellgelben Exemplare bis spätestens Freitag, den 18. Juni 2010 zu.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen!

Freundliche Grüsse

Kantonale Verwaltung Muster

Drucksachenzentrale

(Name des Verfassers)

Korrekturhinweis:

- a) weitere sinnvolle Lösungen möglich.
- b) 1 Punkt für Absender
1 Punkt für Empfänger
1 Punkt für Betreff, Bezug auf mangelhafte Lieferung
1 Punkt für Erwähnung der Mängel mit Hinweis auf Beilage
1 Punkt für Datum Nachlieferung
1 Punkt für Grussformel

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 16

Leistungsziel Nr. 2.1.2.2 Dokumente überprüfen

8 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten auf der Personalabteilung der Stadtverwaltung Musterhausen. Die Stelle einer Sekretärin der Stadtkanzlei soll ausgeschrieben werden. Ihre Arbeitskollegin hat zu diesem Zweck ein Stelleninserat verfasst. Ihre Kollegin gibt Ihnen das Stelleninserat und bittet Sie, das Inserat durchzulesen und eventuelle Fehler anzustreichen.

Aufgabe:

Auf der nächsten Seite finden Sie das Stelleninserat, das Ihre Kollegin verfasst hat. Lesen Sie es durch und prüfen Sie es auf Rechtschreibung und Ausdrucksweise. Korrigieren Sie die Fehler und geben Sie Ihre Änderungsvorschläge direkt im Stelleninserat an. Pro richtigen Korrekturvorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

T 8Erreichte
Punktezahl

Punkte

Die Stadtverwaltung Musterhausen beschäftigt rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie ist für die Verwaltung unserer schönen Stadt zuständig, eine verantwortungsvolle, interessante Aufgabe.

Per 1. September 2010 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Sekretär/in (100%) in der Stadtkanzlei

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbstständige Erledigung der anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Auskünfte erteilen
- Terminplanung der Amtsleitung
- Korrespondenz
- Sitzungsorganisation
- Ausbildung von Lernenden in im Sekretariatsbereich

Sie bringen Folgendes mit:

- Kaufmännische Grundbildung, mit Vorteil bei einer Stadtverwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Informatikanwenderkenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein
- Zufverlässigkeit
- Gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Freude an der Ausbildung von Stiften-Lernenden

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufgeschlossenes, motiviertes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie ihre Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto an: Stadtkanzlei Musterhausen gesamte Adresse einfügen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Sekretariatsleiter, Herr Peter Moser, Tel. 056 211 02 03, gerne zur Verfügung.

Erreichte
Punktezahl