

Punkte

Aufgabe 1

Leistungsziel Nr. 1.1.1.3 Kundenbedürfnisse erfragen

7 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten auf der Gemeinde Musterhausen. Unter anderem sind Sie für die Reservation der Sitzungsräume zuständig. Lesen Sie das nachfolgende Telefongespräch.

Sie: Gemeindeverwaltung Musterhausen, guten Tag.

Frau Müller: Guten Tag, hier ist Frau Müller.

Sie: **1) Guten Tag Frau Müller, was kann ich für Sie tun?**

Frau Müller: Ich würde gerne den Gemeindesaal reservieren.

Sie: **2) Wann möchten Sie den Gemeindesaal reservieren?**

Frau Müller: Am Donnerstag, den 4. Juni 2009 von 13.30 Uhr bis ca. 17.00 Uhr.

Sie: **3) Sind Sie Einwohnerin der Gemeinde Musterhausen?**

Frau Müller: Ja, ich wohne in Musterhausen. Ich bin Präsidentin des Landfrauenvereins.

Sie: Einen kleinen Moment Frau Müller, ich schaue in unserem Reservationssystem nach, ob der Saal zur Verfügung steht.

Sie: **4) Frau Müller, sind Sie noch da? Der Gemeindesaal steht am Donnerstagnachmittag zur Verfügung. 5) Wollen Sie die Reservation vornehmen?**

Frau Müller: Ja, gerne. **6) Wie viel kostet die Miete des Gemeindesaales?**

Sie: Wir verrechnen für Nicht-Einwohner eine Halbtagespauschale von CHF 250.00 inkl. Infrastruktur. Für Vereine des Dorfes steht der Saal kostenlos zur Verfügung.

7) Welche spezielle Raumeinrichtung brauchen Sie?

Frau Müller: Wir möchten gerne das Office des Saales nutzen. Zusätzlich brauchen wir ein CD-Gerät und einen Beamer.

Sie: Gut, die Reservation lautet auf Ihren Namen, Frau Müller. Bitte melden Sie sich am Donnerstag ab 13.15 Uhr bei der Gemeindekanzlei. Wir geben Ihnen dann den Schlüssel.

Frau Müller: **8) Benötigen Sie weitere Angaben von mir?**

Sie: Nein, vielen Dank für die Reservation. Auf Wiederhören Frau Müller.

Frau Müller: Auf Wiederhören.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgaben:

- a) Kreuzen Sie in der untenstehenden Tabelle an, bei welcher Frage es sich um eine geschlossene oder offene Frage handelt.
Pro richtiges Kreuz erhalten Sie ½ Punkt, total 4 Punkte.

8x½

Frageart:	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)
Geschlossene Frage		X	X	X	X	X		X
Offene Frage	X						X	

- b) Fassen Sie die Bedürfnisse von Frau Müller in Stichworten zusammen.
Pro richtiges Bedürfnis erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

- 1) Mietet den Gemeindesaal.
- 2) Reservationsdatum: Donnerstag, 4. Juni 2009 von 13.30 bis ca. 17.00 Uhr
- 3) Erkundigt sich nach Mietkosten
- 4) Möchte das Office nutzen und benötigt ein CD-Gerät sowie einen Beamer.

Korrekturhinweis:

- b) Auf drei der folgenden Bedürfnisse soll Bezug genommen werden:
- Miete des Gemeindesaales
 - Datum
 - Zeit
 - Infrastruktur
 - Schlüsselübergabe
 - Kosten

T 7

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 2

Leistungsziel Nr. 1.6.1.2 Arbeitsabläufe beschreiben**6 Punkte****Ausgangslage:**

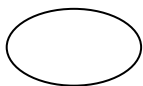
Sie beschäftigen sich zurzeit mit dem Lösen Ihrer Lehrabschlussprüfung. Um die Prüfung vollständig zu lösen, gehen Sie nach Ihrem ganz persönlichen Schema vor.

Aufgabe:

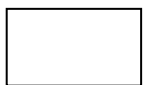
Erklären Sie aufgrund eines Flussdiagramms, wie Sie beim Lösen der Lehrabschlussprüfung 2009 vorgehen. Das Flussdiagramm enthält 6 Teilschritte. Für die Umschreibung Ihres Prozesses verwenden Sie die branchenüblichen Symbole.

Pro korrekten Teilschritt erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

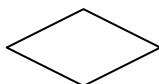
6x1



Start/Ende



Tätigkeit



Entscheidung (Ja – Nein)



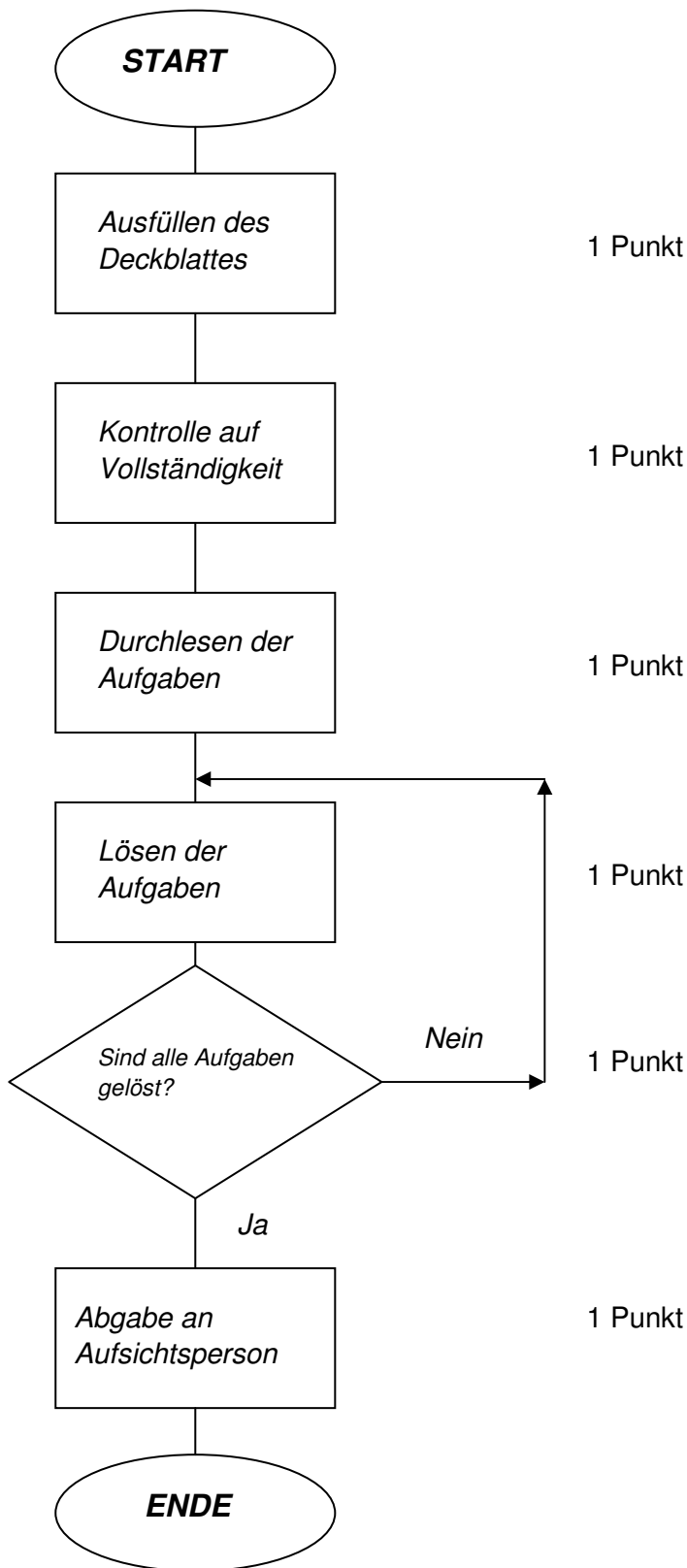
Verbindung (z. B. bei Übertrag auf eine neue Seite, zählt nicht als Teilschritt)

Der Prozess beginnt mit dem Ausfüllen des Deckblattes und endet mit der Abgabe an die Aufsichtsperson.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Mögliche Lösung:



Korrekturhinweis:

In sich muss das Diagramm logisch sein. Es gibt verschiedene Vorgehensweisen. Erster resp. letzter Schritt kann auch im Start/Ende-Symbol stehen.

Erreichte Punktezahl

Punkte

Aufgabe 3**Leistungsziel Nr. 2.1.4.2 Umgang mit Daten des Lehrbetriebes****6 Punkte****Ausgangslage:**

Während Ihrer Ausbildung haben Sie gelernt mit Daten umzugehen. Manche Daten sind vertraulich und andere können Drittpersonen weitergegeben werden.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie vier Beispiele von betrieblichen Dokumenten oder Datensammlungen, die Sie nicht weitergeben dürfen.
Sie erhalten 1 Punkt pro korrektes Beispiel, total 4 Punkte.

Dokumente, die nicht weitergegeben werden dürfen:

- Lohnlisten

- Strategiepapiere

- Personalblätter der Mitarbeitenden

- Kundenlisten

- Interne Finanzdokumente

- usw.

4x1

- b) Beschreiben Sie, weshalb vertrauliche Daten nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen und geben Sie dabei zwei Argumente an.
Für eine korrekte, verständliche Definition erhalten Sie 2 Punkte.

„Vertrauliche Daten“ dürfen nicht weitergegeben werden, weil dadurch ein Schaden entstehen kann. (Minimale Antwort: Angabe 1 Argument = 1 Punkt)

Gesetzliche Grundlagen müssen eingehalten werden (z.B. Datenschutzgesetz)

„Vertrauliche Daten“ dürfen nicht weitergegeben werden, weil ein Betrieb einen immateriellen oder wirtschaftlichen Schaden erleiden könnte. Die Schäden können sowohl den Betrieb wie auch das Personal resp. Drittpersonen betreffen. (Umfassende Antwort: Angabe 2 Argumente = 2 Punkte)

2

Korrekturhinweis:

- a) und b) Andere sinnvolle Lösungen sind möglich.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 4

Leistungsziel Nr. 2.3.1.1 Mit Drucker / Fotokopierer ökologisch sinnvoll umgehen **4 Punkte**

Ausgangslage:

Gerade heute ist es ausserordentlich wichtig, sparsam und überlegt mit den natürlichen Ressourcen umzugehen und die Umwelt wo immer möglich zu schützen. Im Bewusstsein, dass Umweltschutz Menschenschutz bedeutet, leisten Sie Ihren Beitrag auch im Büro. Dies unter anderem im Umgang mit Drucker und Fotokopierer.

Aufgaben:

a) Wann ist ein Ausdruck sinnvoll? Nennen Sie zwei Kriterien. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Kriterium 1: Dokument ist rechtlich von Bedeutung und eine Originalunterschrift ist notwendig

Kriterium 2: Information ist über längere Zeit relevant, einfach nachzuschlagen

b) Nennen Sie zwei Kriterien, wann ein Ausdruck nicht sinnvoll ist. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Kriterium 1: Dokument ist nicht weiter von Bedeutung (z.B. beantwortete E-Mailanfrage)

Kriterium 2: Dokument wird laufend ergänzt (z.B. Terminumfrage od. Teilnehmerliste, die laufend ergänzt wird)

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5

Leistungsziel Nr. 1.1.3.3 Beschwerden formulieren**8 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in der Finanzverwaltung bilden Sie sich weiter. Im Einverständnis mit Ihrem Vorgesetzten haben Sie Ihr Pensum reduziert. Sie sind neu zu 80% angestellt. Am Mittwochnachmittag besuchen Sie den Lehrgang und am Freitagnachmittag widmen Sie sich den Aufgaben und lernen. Ihr Vorgesetzter hat Ihnen zugesichert, die anfallenden Arbeiten so aufzuteilen, dass Ihre drei Arbeitskolleginnen einen Teil Ihrer Arbeiten übernehmen, damit Sie an den zwei vereinbarten Nachmittagen frei machen können. Doch leider ist Ihr Arbeitsvolumen kaum gesunken und Sie arbeiten öfters am Freitagnachmittag, obwohl Sie den halben Tag dringend zum Lernen benötigen. Sie sind mit der Situation unzufrieden und suchen das Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie aufgrund der Ausgangslage vier Argumente, warum Sie eine sofortige Änderung der Arbeitssituation erwarten. Pro sinnvolles Argument erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1. Weiterbildung war mit Vorgesetztem abgesprochen
2. Weiterbildung nimmt viel Zeit in Anspruch, der Freitagnachmittag muss zur Verfügung stehen
3. Arbeitspensum wurde offiziell reduziert, damit auch der Lohn
4. Weiterbildung kommt auch der Finanzverwaltung zu Gute

- b) Formulieren Sie Ihr Anliegen aufgrund der genannten Argumente in 4 – 8 **ganzen Sätzen**. Für eine konstruktive, sachliche Formulierung erhalten Sie 4 Punkte.

4

Aufgrund der Zielvereinbarungen des letzten Beurteilungsgesprächs haben wir vereinbart, dass ich die Weiterbildung Sachbearbeiter Rechnungswesen Öffentliche Verwaltung absolviere. Diese kommt auch der Finanzverwaltung zu Gute. Im Mai habe ich nun, wie vereinbart, mit meiner Weiterbildung begonnen. Damit ich für meine Weiterbildung genügend Zeit habe, wurde mein Arbeitspensum und damit auch der Lohn auf 80% reduziert. Leider muss ich aber wegen der hohen Arbeitsbelastung häufig auch am Freitagnachmittag arbeiten. Ich brauche diese Zeit aber zum Lernen, sonst gerate ich je länger je mehr ins Hintertreffen. Ich bitte Sie deshalb, gemeinsam eine für alle Beteiligten annehmbare Lösung zu suchen.

T 8

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Korrekturhinweis:

b) Kurze Schilderung der Ist-Situation: ½ Punkt

Pro gut formuliertes Argument ½ Punkt, total 2 Punkte

Konkrete Äusserung des Wunsches nach Veränderung: ½ Punkt

Insgesamt konstruktive und sachliche Formulierung: ½ Punkt

Vorgabe von 4-8 ganzen Sätzen eingehalten: ½ Punkt

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 6**Leistungsziel Nr. 3.3.7.1 Erwartungen gegenüber dem Lehrbetrieb kennen****5 Punkte****Ausgangslage:**

Damit die öffentliche Verwaltung in der Gesellschaft auf Akzeptanz stösst, ist es wichtig, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich im Umgang mit Kunden und anderen Anspruchsgruppen geschickt verhalten. Kenntnisse der Erwartungen gegenüber der Verwaltung befähigen die Angestellten, zum guten Image und zur allgemeinen Akzeptanz beizutragen.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie in der untenstehenden Tabelle drei Kundentypen und formulieren Sie stichwortartig deren Erwartungen. Pro Kundentyp mit sinnvoller Erwartung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Kundentyp	Erwartung
<i>Steuerzahler</i>	<i>Korrekte Veranlagung</i>
<i>Angehörige eines Verstorbenen</i>	<i>Taktgefühl</i>
<i>Gesuchsteller</i>	<i>Faire Beurteilung des Gesuchs</i>

- b) Nennen Sie in der untenstehenden Tabelle zwei Lieferantentypen und formulieren Sie stichwortartig deren Erwartungen. Pro Lieferantentyp mit sinnvoller Erwartung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Lieferantentyp	Erwartung
<i>Büromateriallieferanten</i>	<i>Pünktliche Rechnungsbezahlung</i>
<i>Stromlieferanten</i>	<i>Fairer Wettbewerb, grosser Absatz</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Kein Punkt für Kunden-/Lieferantentyp, wenn keine sinnvolle Erwartung.

T 5Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 7**Leistungsziel Nr. 2.1.3.2 Termine planen****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der heutigen Arbeitswelt werden immer mehr elektronische Mittel zur Arbeitsplanung eingesetzt.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zwei elektronische Lösungen zur vernetzten Arbeits- und Terminplanung. Sie erhalten je Nennung 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Elektronische Lösungen:

1. MS Outlook / Lotus Notes
2. Elektronische Agenda (PALM)
3. PDA (Personal Digital Assistant = kleiner tragbarer PC)
4. Smartphones, iPhone

- b) Nennen Sie zu den beiden genannten elektronischen Lösungen je zwei Vorteile gegenüber einer klassischen Papieragenda. Sie erhalten je Nennung 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Vorteile elektronische Lösung 1:

- Terminumfrage
- Hohe Sicherheit der Daten dank Servertechnologie

Vorteile elektronische Lösung 2:

- Datensynchronisation
- Termin-Erinnerung

Weitere Vorteile:

- Publikation der Abwesenheiten
- Verwaltung von Kontakten und Telefonnummern
- Datenverlust (Daten sind gespeichert und gesichert), eine Agenda kann man verlieren
- Datenabgleich (via Internet)
- Datenaustausch
- Verschiedene Kalenderansichten

T 6Erreichte
Punktezahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Die Produktnamen der elektronischen Lösungen gelten, ähnliche Produkte verschiedener Marken gelten nur einmal.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 8**Leistungsziel Nr. 3.4.1.1 Kontenplan des Lehrbetriebes erklären 4 Punkte****Ausgangslage:**

Seit der Einführung des harmonisierten Rechnungsmodells (HRM) verfügen die öffentlichen Verwaltungen der Schweiz über einen einheitlichen Kontenrahmen.

Aufgabe:

Nennen Sie zu jedem der aufgeführten Konten der Laufenden Rechnung einen konkreten Geschäftsfall, der auf das entsprechende Konto gebucht werden könnte. Sie erhalten 1 Punkt pro richtige Antwort, total 4 Punkte.

4x1

Konto	Geschäftsfall
310 Büro- und Schulmaterialien, Drucksachen	<i>Kauf von Schreibmaterial</i>
303 Sozialversicherungsbeiträge	<i>Sozialversicherungsabzüge auf Bruttolohn</i>
431 Gebühren	<i>Gebühr für eine Baubewilligung, Gebühreneinnahmen</i>
422 Anlagen des Finanzvermögens	<i>Zinsertrag aus Festgeld</i>

Korrekturhinweis:

Andere sinnvolle Lösungen möglich.

T 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 9**Leistungsziel Nr. 1.7.2.10 Rechte und Pflichten des Bürgers****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz ist das Volk das oberste Organ des Staates. In dieser Funktion hat das Volk Rechte und Pflichten. Als künftige/r Verwaltungsangestellte/r sind Sie mit den Rechten und Pflichten der Schweizer Bürgerinnen und Bürger bestens vertraut.

Aufgabe:

Beschreiben Sie in der nachfolgenden Tabelle in Stichworten die politischen Rechte. Pro richtigen Kurzbeschreibung (Stichworte) erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Recht	Kurzbeschreibung
Aktives Wahlrecht	<i>das Recht zu wählen</i>
Passives Wahlrecht	<i>das Recht gewählt zu werden</i>
Stimmrecht	<i>das Recht über Sachfragen abzustimmen</i>
Initiativrecht	<i>das Recht Verfassungs- und Gesetzesänderungen vorzuschlagen und die Vorschläge dem Volksentscheid zu unterstellen</i>
Referendumsrecht	<i>das Recht über Gesetze und Beschlüsse des Parlaments abzustimmen bzw. einen Volksentscheid zu fordern</i>
Petitionsrecht	<i>das Recht mit staatsrechtlichen Anliegen direkt an die Staatsgewalt zu gelangen und Gehör zu finden.</i>

T 6Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 10

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

In wenigen Tagen werden Sie Ihre Lehrzeit abgeschlossen haben. Sie ordnen verschiedene Unterlagen, die Sie während der Lehrzeit erhalten haben. Unter anderem hat Ihr Lehrbetrieb Sie mit verschiedenen Rechtsgrundlagen bedient. Sie sehen unten aufgeführt Ausschnitte aus diesen Dokumenten.

Kauffrau/Kaufmann

*Basisbildung**Erweiterte Grundbildung*

A

Reglement¹ über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung

vom 24. Januar 2003

Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

gestützt auf die Artikel 12 Absätze 1 und 3, 39 Absatz 1, 42 Absätze 2 und 3 sowie 43 Absatz 1 des Bundesgesetzes vom 19. April 1978 über die Berufsbildung² (BBG), auf die Artikel 1 Absatz 1, 9 Absätze 3–6, 13 und 32 der Verordnung über die Berufsbildung vom 7. November 1979³ (BBV), auf die Verordnung über die Berufsmaturität

Erreichte
Punktezahl

Punkte

**Bundesgesetz
über die Berufsbildung
(Berufsbildungsgesetz, BBG)****412.10**

vom 13. Dezember 2002 (Stand am 1. Januar 2008)

*Die Bundesversammlung der Schweizerischen Eidgenossenschaft,
gestützt auf Artikel 63 der Bundesverfassung¹,
nach Einsicht in die Botschaft des Bundesrates vom 6. September 2000²,
beschliesst:*

**Verordnung
über die Berufsbildung
(Berufsbildungsverordnung, BBV)****412.101**

vom 19. November 2003 (Stand am 1. Januar 2008)

*Der Schweizerische Bundesrat,
gestützt auf Artikel 65 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes
vom 13. Dezember 2002¹ (BBG),
verordnet:*

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe:

Ordnen Sie die verschiedenen rechtlichen Grundlagen hierarchisch richtig ein und weisen Sie die Verwaltungsebene (Bund, Kanton, Gemeinde) zu. 1 höchste Hierarchiestufe, 3 tiefste Hierarchiestufe. Pro richtiges Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Hierarchie	Titel	Verwaltungsebene
1	<i>Bundesgesetz über die Berufsbildung</i>	<i>Bund</i>
2	<i>Verordnung über die Berufsbildung</i>	<i>Bund</i>
3	<i>Kauffrau/Kaufmann Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung</i>	<i>Bund</i>

Korrekturhinweis:

Verwaltungsebene hängt von Titel ab.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 11**Leistungsziel Nr. 1.7.3.5 Verfügung****9 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten im Hochbauamt der Kantonalen Verwaltung. Sämtliche Verwaltungsstellen sind in verschiedenen Räumlichkeiten der Stadt Musterhausen eingemietet. Um Kosten zu sparen, möchte man ein zentrales Verwaltungsgebäude bauen. Dadurch können nicht nur enorme Mietkosten eingespart, sondern auch die internen Abläufe besser koordiniert werden. An der Abstimmung vom 5. Mai 2009 haben die Stimmbürger/innen den Kredit für ein neues Verwaltungsgebäude gutgeheissen.

Für den Bau hat das Hochbauamt der Kantonalen Verwaltung ein Submissionsverfahren eingeleitet. Mehrere Anbieter haben aufgrund dieser Ausschreibung offeriert. Es wurde entschieden, den Auftrag an die Baumeister AG zu vergeben.

Aufgabe:

Damit eine Verfügung gültig ist, müssen bestimmte Punkte in der Verfügung enthalten sein. Nennen Sie die noch fehlenden Punkte. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 9 Punkte.

9x1

- Erlassende Behörde / Stelle / Person
- Datum des Beschlusses
- Titel
- Sachverhalt und gesetzliche Abstützung
- Erwägungen (Begründung mit Schlussfolgerung)
- Ausformulierter Beschluss mit der Anordnung (Dispositiv)
- Rechtsmittel
- Unterschrift(en)
- Adressaten
- Evtl. Stempel
- Versanddatum

T 9Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 12

Leistungsziel Nr. 2.4.2.2 Datenschutz erklären**4 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter einer öffentlichen Verwaltung haben Sie zu vielen Daten und Informationen Zugang, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind. Da Sie viele Auskünfte erteilen müssen, ist es wichtig, dass Sie wissen, welche Informationen an Dritte weitergegeben werden dürfen und welche nicht.

Aufgaben:

- a) Erklären Sie das Ziel des Datenschutzes mit eigenen Worten. Für die korrekte Antwort erhalten Sie 2 Punkte.

2

Datenschutz soll die Persönlichkeit und die Gegenstand von Datenverarbeitung gewordenen (sowohl physischen als auch moralischen) Grundrechte der Personen schützen und Missbrauch von persönlichen Daten verhindern.

- b) Nennen Sie zwei Situationen, in denen das Gesetz der Verwaltung erlaubt, Personendaten einzuholen und zu nutzen. Für eine sinnvolle Situation erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. Überprüfung des Anspruchs auf Sozialhilfe

2. Bei einer Strafverfolgung, Vormundschaftsfälle usw.

3. Einverständnis der betroffenen Person

Korrekturhinweis:

- a) 1 Punkt für Schutz der Grundrechte, 1 Punkt für Vermeidung von Missbrauch persönlicher Daten
- b) weitere sinnvolle Lösungen möglich

T 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13

Leistungsziel Nr. 2.1.2.2 Dokumente überprüfen**10 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten beim Personalamt der Kantonalen Verwaltung. Die Jahresarbeitszeit ist bei der Kantonalen Verwaltung so eingeteilt, dass die Büros jeweils über Weihnachten / Neujahr geschlossen werden können. Dieses Jahr bleiben die Büros vom 24. Dezember 2009 bis 3. Januar 2010 geschlossen, dies wurde definitiv entschieden und die Mitarbeitenden können nun darüber informiert werden. Sie haben Ihre Lernende beauftragt, das Informationsschreiben an die Mitarbeitenden zu erstellen.

Aufgabe:

Die Information der Lernenden auf der nächsten Seite ist noch nicht ganz fehlerfrei. Überprüfen Sie das Dokument auf Form, Stil, Inhalt, Rechtschreibung und Grammatik, unterstreichen Sie die Fehler im Dokument und nennen Sie in der Tabelle die nötigen Korrekturen. Pro richtigen Korrekturvorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 10 Punkte.

10x1

T 10Erreichte
Punktzahl

Punkte

Kantonale Verwaltung
Personalamt
Mustergasse 12
9999 Musterhausen

An die Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter der Kantonalen
Verwaltung

3. Juni 2009, Musterhausen

Brückentage Wiehnachten / Neujahr 2009

Liebe Mitarbeiter

Gerne informieren wir Sie über den Beschluss des Regierungsrat zur diesjährigen Brückenbildung über Weihnachten / Neujahr. Der Regierungsart hat beschlossen, dass die Büros der Kantonalen Amtsstellen, soweit dies der Betrieb zulässt, vom Donnerstag, 24. Dezember 2009 bis Sonntag, 3. Januar 2010 geschlossen bleiben. Die Brückentag über Weihnachten / Neujahr wären in der Jahresarbeitszeit enthalten und müssen nicht separat vorgeholt werden. Am Montag, 4. Januar 2010 wird der Betrieb nomral wieder aufgenommen.

Freundliche Grüsse

Kantonale Verwaltung
Personalamt

Korrekturvorschläge:

Korrekturvorschlag
<i>Musterhausen, 3. Juni 2009 oder nur 3. Juni 2009</i>
<i>Brückentage Weihnachten / Neujahr 2009</i>
<i>Sehr geehrte Damen und Herren oder Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</i>
<i>Beschluss des Regierungsrates</i>
<i>Der Regierungsrat hat beschlossen</i>
<i>Büros der kantonalen Amtsstellen</i>
<i>geschlossen</i>
<i>Die Brückentage</i>
<i>sind in der Jahresarbeitszeit enthalten</i>
<i>wird der Betrieb wieder aufgenommen oder wird der Betrieb normal wieder aufgenommen</i>

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 14**Leistungsziel Nr. 1.7.4.2 Instrumente des Finanzhaushalts****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten in der Finanzverwaltung. In einer Woche werden Sie die Abteilung wechseln. Zu Ihren Aufgaben gehört es auch, Ihre Kollegin, die im zweiten Lehrjahr ist, einzuführen. Der Finanzverwalter hat Sie beauftragt, in Stichworten den Zweck der wichtigsten Instrumente des Finanzhaushaltes festzuhalten.

Aufgabe:

Nennen Sie die drei wichtigsten Instrumente des Finanzhaushaltes und erklären Sie stichwortartig deren Zweck. Pro richtiges Instrument erhalten Sie 1 Punkt und je 1 Punkt für eine sinnvolle Zweckerklärung, total 6 Punkte.

6x1

Instrument des Finanzhaushaltes	Zweckbeschreibung
<i>Finanzplan</i>	<i>Soll den mutmasslich zu erwartenden Aufwand und die mutmasslich zu erwartenden Ausgaben, Erträge und Einnahmen über mehrere Jahre möglichst vollumfänglich umfassen.</i>
<i>Voranschlag</i>	<i>Umfasst den Aufwand und den Ertrag der Laufenden Rechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung des Voranschlagjahres. Genehmigung des Voranschlages bedeutet, dass Kredit zur Erfüllung der übertragenen Ausgaben beschlossen wurde.</i>
<i>Jahresrechnung</i>	<i>Abschluss der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung per 31.12. Verwaltungsvermögen wird zu Lasten der Laufenden Rechnung abgeschrieben, Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung werden aktiviert und passiviert.</i>

T 6Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 15

Leistungsziel Nr. 4.3.1.2 Interne Schriftstücke verfassen**7 Punkte****Ausgangslage:**

Sie stehen nun am Ende Ihrer Lehre, die Sie bei der Kantonalen Verwaltung zusammen mit 7 anderen Lernenden absolviert haben. Um den Lehrabschluss in Ihrem Lehrbetrieb mit den Berufsbildnern und den anderen Lernenden zu feiern, möchten Sie ein Fest anstelle des traditionellen Lehrabschlussapéros organisieren. Ihr Berufsbildner ist damit einverstanden. Der Lehrbetrieb wird die Kosten übernehmen, verzichtet aber dafür auf den traditionellen Lehrabschlussapéro.

Sie haben sich mit den anderen Lernenden zusammengesetzt und die Organisation des Festes besprochen und die Arbeiten aufgeteilt. Sie haben sich entschieden, das Fest in der Waldhütte durchzuführen, wo sie die Möglichkeit haben etwas zu grillieren, und diese auch bereits reserviert. Ihr Part ist es nun, die Einladung zu verfassen.

Aufgabe:

Sie verfassen heute die Einladung für das Lehrabschlussfest. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Einladung ansprechend gestalten und dass sie folgende Punkte beinhaltet:

- Anlass
- Hinweis, dass das Fest den Lehrabschluss-Apéro ersetzt
- Datum und Zeit des Festes
- Ort des Festes
- Grillmöglichkeit
- Anmeldung erforderlich

Verfassen Sie Ihre Einladung auf der nächsten Seite. Für eine Einladung, die alle nötigen Punkte beinhaltet und ansprechend gestaltet ist, erhalten Sie 7 Punkte.

7

T 7Erreichte
Punktzahl

Punkte

Ihre Einladung:

*Kantonale Verwaltung Muster**7777 Musterhausen**Musterhausen, 3. Juni 2009**Einladung**zum**Lehrabschlussfest**Liebe Berufsbildner der Kantonalen Verwaltung Muster**Liebe Lernende*

Wir freuen uns, Sie zum Lehrabschlussfest einladen zu dürfen. Wir möchten unseren Lehrabschluss mit einem Grillabend feiern, welcher den traditionellen Lehrabschluss-Apéro ersetzt. Gemeinsam feiern wir die erfolgreiche Lehrabschlussprüfung unserer Lernenden.

Datum: Freitag, 03. Juli 2009

Zeit: ab 16.30 Uhr

Ort: Waldhütte in der Schwendi, Musterhausen

Es besteht die Möglichkeit, etwas zu grillieren. Wir werden für jeden Teilnehmer / jede Teilnehmerin eine Wurst mit Brot und Salat bereithalten.

Damit wir wissen, wie viele Personen am Fest anwesend sein werden, bitten wir Sie um Anmeldung bei Anja Kehrer, 071 975 44 20 oder anja.kehrer@muster.ch.

Wir freuen uns auf ein schönes Lehrabschlussfest.

Namens der Lernenden der Kantonalen Verwaltung Muster;

Anja Kehrer

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Für Anlass, Hinweis Ersatz Lehrabschlussapéro, Datum und Zeit, Ort, Grillmöglichkeit und Hinweis betreffend Anmeldung je 1 Punkt, total 6 Punkte.

Für ansprechende Gestaltung und angemessene Formulierung 1 Punkt, total 7 Punkte.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 16**Leistungsziel Nr. 1.7.2.11 Soziale Sicherheit****6 Punkte****Ausgangslage:**

Frau Meyer wurde von einem schweren Schicksalsschlag getroffen. Ihr Ehemann ist unerwartet verstorben. Nun muss sie sich mit den drei kleinen Kindern alleine durchschlagen. Sie hat keine Arbeitsstelle, da sie voll und ganz für ihre Kinder da sein wollte. Frau Meyer braucht Hilfe, finanzielle wie auch persönliche Unterstützung und Begleitung. Um Personen in schwierigen Situationen auffangen zu können, verfügt die Schweiz über ein komplexes System der sozialen Sicherheit. Im Vordergrund stehen dabei die Hilfe zur Selbsthilfe und die Wiedereingliederung der betroffenen Personen ins gesellschaftliche Leben.

Aufgaben:

- a) Frau Meyer ist in verschiedenen Bereichen auf Unterstützung angewiesen. Drei Bereiche, in denen Frau Meyer Unterstützung benötigt, sind unten aufgeführt. Geben Sie zu den drei Bereichen an, ob sie Unterstützung von öffentlicher und/oder privater Hand erhält. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Bereich	Öffentlich	Privat
Finanzielle Unterstützung	X	X
Stellensuche	X	X
Kinderbetreuung	X	X

- b) Frau Meyer hat keinen Überblick über die verschiedenen Sozialversicherungsleistungen und die öffentlichen Unterstützungsmassnahmen. Nennen Sie zu jedem der genannten Bereiche eine Möglichkeit, wie in diesem Bereich Unterstützung geleistet wird oder werden könnte. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Finanzielle Unterstützung: Witwenrente der AHV, Fürsorgeleistungen

Stellensuche: Berufsberatung, RAV, Wiedereingliederungsprogramme

Kinderbetreuung: Kindertagesstätten, Tagesschulen

T 6**Korrekturhinweis:**

Regionale Unterschiede berücksichtigen.

- b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl