
Lösung 1

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.2.1.2: Kundendatei erklären

5 Punkte

Ausgangslage:

Gegen Ende der Lehrzeit beauftragt der Berufsbildner die Lernenden, sich über den Sinn und den Inhalt der Kundendatei Gedanken zu machen. Es handelt sich um ein Handelsunternehmen im Schuhbereich, welches Detailhändler in der ganzen Schweiz beliefert.

Aufgaben:

- a) Geben Sie stichwortartig vier Argumente an, weshalb die Firma eine Kundendatei führen soll (4 x ½ Punkt, total 2 Punkte).
- Grundlagen über Kunden wie Rechtsform / Geschäftsdomizil / Gesprächspartner / Lieferkonditionen / getätigte Umsätze / Mahnungen von uns / Reklamationen des Kunden / erfolgte Kundenbesuche / abgegebene Unterlagen, usw.
 - Aufstellung der Kontaktpersonen
 - Überblick über getätigte Geschäfte
 - Kürzliche Besuche / Kontakte
 - Angaben über Konditionen, usw.
 - Direkter Ansprechpartner bekannt: erleichtert Umgang mit Kunden
 - Angaben über Kunden-Umsatz

Korrekturhinweis:

Pro richtige Antwort ½ Punkt

Erreichte
Punktezahl

- b) Ergänzen Sie in der folgenden Tabelle pro Bereich vier Informationen in Stichworten, die sinnvollerweise in einer Kundendatei erfasst werden (1 Punkt pro vollständig ausgefülltem Bereich, total 3 Punkte).

Kundendaten	<ul style="list-style-type: none"> - Kundennummer - Firma - Domizil - Postadresse / - Telefon / Fax / E-Mail / - usw.
Angaben zur Kontaktperson	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächspartner - direkte Telefonnummer / E-Mail - Stellvertretung - Hobby des Einkäufers - Geburtsdatum - usw.
Verkaufsinformationen	<ul style="list-style-type: none"> - Getätigter Umsatz - Zahlungsmodalitäten - Bonus - zugestellte Werbeunterlagen - besondere Aktionen - Reklamationen - usw.

Korrekturhinweis:

Pro Stichwort je ¼ Punkt

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 2

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.6.1.4: Betriebliche Vorschläge einbringen

6 Punkte

Ausgangslage:

Eine Ihrer Bekannten arbeitet als Kauffrau im Back-Office einer Beratungsunternehmung im Dienstleistungssektor. Obwohl die Unternehmung in den Leitsätzen ihre Beratungsleistungen als fortschrittlich und dynamisch bezeichnet, ärgert sich Ihre Bekannte oftmals über schwerfällige administrative Abläufe und wenig Reformwille. Es werde zwar in der Gruppe über Probleme diskutiert und zum Teil würden sogar Lösungen vorgebracht. Vielfach enden die Verbesserungsbemühungen allerdings schon an diesem Punkt, ohne dass gute Ideen weiterverfolgt würden. Dieser Umstand trage nicht gerade zur Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei.

Aufgabe:

Wie müsste ein funktionierendes betriebliches Vorschlagswesens gestaltet werden? Listen Sie die Schritte auf und ergänzen Sie das Ablaufschema auf der nachfolgenden Seite in allen offenen Teilschritten.

Je sinngemäss korrekte Bestimmung des Teilschrittes 1 Punkt, total 6 Punkte.

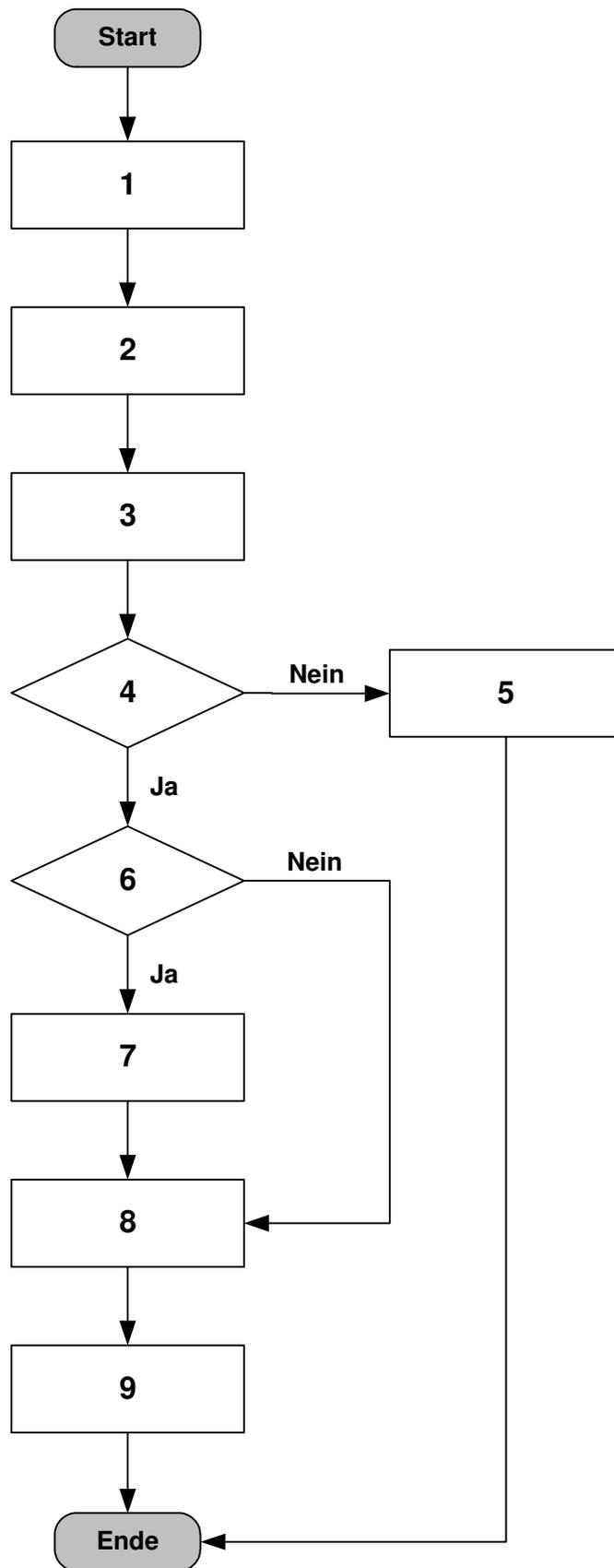
1. Idee/Vorschlag wird in der Gruppe geäußert und als gut befunden.
2. Idee/Vorschlag schriftlich festhalten
3. Vorgesetzter prüft Vorschlag
4. Annahme des Vorschlags?
5. Begründung und Dank an Verfasser des Vorschlags
6. Muss der Vorschlag von Expertengruppe geprüft werden?
7. Bearbeitung des Vorschlags durch Expertengruppe
8. Umsetzung und Realisierung
9. Information und eventuell Belohnung der Mitarbeitenden

Korrekturhinweise:

Je sinngemäss korrekte Bestimmung der sechs Teilschritte 1 Punkt – Total 6 Punkte.

Abzüge für Schritte, die nicht in der richtigen Reihenfolge sind: ½ Punkt, fehlender Eintrag: minus 1 Punkt.

Erreichte
Punktzahl



Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 3

Punkte

Leistungsziel Nr. 2.2.1.1: Kommunikationsmittel auswählen**6 Punkte****Ausgangslage:**

Die Firma Büro-Tik, die in Büroautomation spezialisiert ist, sucht eine/n Mitarbeiter/In. Sie haben Ihre Bewerbung eingereicht und sind zu Ihrem ersten Anstellungsgespräch nach der Lehre eingeladen. Dabei bittet man Sie, einige Fragen zu beantworten.

Aufgabe:

Ergänzen Sie in Stichworten in der folgenden Tabelle zu jedem angegebenen Kommunikationsmittel zwei alltägliche Situationen, in denen diese üblicherweise eingesetzt werden. Begründen Sie jeweils, warum dieses Kommunikationsmittel in der angegebenen Situation eingesetzt werden muss oder soll. Die gleiche Begründung darf nur einmal genannt werden.

Pro richtiges Feld erhalten Sie ½ Punkt, total 6 Punkte.

Kommunikationsmittel	Alltägliche Situation	Begründung
Brief	Kündigung / Arbeitsvertrag	Gesetzliche Bestimmungen
	Rechnung	Verbindlichkeit, Beilage Zahlungsbeleg (ES)
	Offerten	Verbindlichkeit, Usanz
	Mahnung	Beweismittel
Fax	Korrekturen auf Dokument	Günstiger und schneller als Briefweg
	Zahlungsbeleg als Nachweis	Originalgetreue Wiedergabe / Beweis
	Pläne	Originalgetreue Wiedergabe
	Anmeldeformulare	Günstiger und schneller als Briefweg
E-Mail	Bestätigung Sitzungsteilnahme	Schneller und günstiger als Briefweg
	Newsletter	An mehrere Adressaten möglich, günstig
	Dateien übermitteln	Direkte bzw. elektronische Weiterverarbeitung möglich

Korrekturhinweise:

Weitere sinnvolle Situationen und Begründungen sind möglich.
Die gleiche Begründung darf nur einmal genannt werden.

Erreichte
Punktezahl

Lösung 4

Punkte

Leitungsziel Nr. 2.2.3.1: Ansprechende Dokumente erstellen**6 Punkte****Ausgangslage:**

Die ansprechende Gestaltung von Dokumenten ist für ein Unternehmen sehr wichtig; vor allem, wenn die Dokumente für ein breites Publikum bestimmt sind.

Aufgaben:

- a) Ihr Unternehmen führt für Schüler des letzten obligatorischen Schuljahres eine Informationsveranstaltung durch, bei der sie das Unternehmen und dessen Berufsbildungsangebote näher kennen lernen können. Sie wurden beauftragt, ein Plakat zu erstellen, das in der Schule aufgehängt werden soll. Geben Sie (in Stichworten) in der ersten Spalte vier Elemente an, von denen die Qualität eines Dokuments abhängt. Führen Sie in der zweiten Spalte zu jedem Element ein Argument in ganzen Sätzen auf.
Sie erhalten pro Element $\frac{1}{2}$ Punkt und pro sinnvolles Argument $\frac{1}{2}$ Punkt, total 4 Punkte.

Erreichte
Punktzahl

Elemente, von denen eine ansprechende Dokumentation abhängt	Argumente	Punkte
Typographie	<ul style="list-style-type: none"> – Die Schrift muss ansprechend und leicht zu lesen sein – Die Schrift muss gross genug sein, damit sie von einer gewissen Entfernung aus gelesen werden kann – Gute Auswahl der fett gedruckten Teile, um Aufmerksamkeit zu wecken – Nicht zu viele verschiedene Schriftarten benützen, damit die Präsentation harmonisch wirkt – Eher die Schriftgrössen als die Schriftarten wechseln. So bleibt die Einheit des Textes erhalten 	
Zweckmässige Illustrationen	<ul style="list-style-type: none"> – Das Unternehmen muss durch die Illustrationen erkennbar sein – Die Bilder müssen den Text illustrieren – Die Illustrationen müssen den Text auflockern und ihn attraktiver machen – Die Illustrationen müssen die Schüler ansprechen 	
Verteilung des Textes über die Seite	<ul style="list-style-type: none"> – Der Text muss harmonisch verteilt sein – Jedes Thema soll in einem neuen Abschnitt behandelt werden – Die wichtigen Informationen müssen richtig platziert sein und hervorgehoben werden 	
Layout	<ul style="list-style-type: none"> – Das Layout muss ansprechend gestaltet sein – Dazu können z.B. Texte in Kästen gesetzt werden – Auch die Benützung von Farben ist ein gutes Mittel zur Gestaltung des Textes – Die Ränder sollten breit genug sein 	

Erreichte
Punktezahl

b) Nennen Sie ein zusätzliches Kriterium, das zu einer attraktiveren Gestaltung Ihres Plakats beiträgt. Berücksichtigen Sie dabei, dass das Plakat sich an Schüler/Innen wendet.

Für ein korrektes Kriterium (ein Stichwort) und für Ihr Argument (formuliert in einem Satz) erhalten Sie je 1 Punkt, total 2 Punkte.

Persönliches Kriterium: **Argument:**

Stil

- Der Stil muss auf das Zielpublikum (SchülerInnen des letzten Schuljahrs) abgestimmt sein: Die Sprache sollte deshalb nicht zu kompliziert sein.
- Die Benützung geschlechtsneutraler Redewendungen ist angezeigt.
- Die Illustrationen müssen ein junges Publikum ansprechen.

Korrekturhinweis:

Die hier angegebenen Argumente sind nicht vollständig.
Es sind auch andere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 5

Punkte

Leistungsziel Nr. 3.3.7.1: Erwartungen von Anspruchsgruppen erkennen 8 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten bei einem Papeterie-Grossisten, welcher Büromaterial von Markenherstellern kauft und diese an die Papeterien weiterverkauft. In der Pause bekommen Sie mit, wie sich die Lernenden der Einkaufsabteilung mit den Lernenden der Verkaufsabteilung rege unterhalten. **Es geht um die Einkaufs- und Verkaufspreise.** Sie mischen sich in das Gespräch ein und weisen darauf hin, dass es sich hier um die beiden Anspruchsgruppen Kunden und Lieferanten handelt, die angesprochen sind.

Aufgabe:

Die Erwartungen der beiden Anspruchsgruppen können unterschiedlich sein und im Unternehmen Interessenskonflikte auslösen. Nennen Sie pro Anspruchsgruppe je zwei Erwartungen zum gleichen Thema oder Problemfeld in den Spalten 1 und 2. Zeigen Sie in der dritten Spalte auf, welche Interessenskonflikte dadurch im Unternehmen entstehen können.

Pro Erwartung erhalten Sie je 1 Punkt und pro sinnvollen Interessenkonflikt je 2 Punkte, total 8 Punkte.

Erwartungen der Lieferanten unserer Produkte (je 1 Punkt)	Erwartungen unserer Kunden (je 1 Punkt)	Interessenskonflikt (je 2 Punkte)
grosse Bestellmengen	Auch kleinere Bestellmengen sollten möglich sein; der Papeterist will keine hohen Lagerkosten	Hohe Lieferbereitschaft versus hohe Lagerkosten
regelmässige, frühzeitige Bestellungen	Unsere Kunden, also die Papeterien, wollen kurze und flexible Lieferfristen, damit bestellt Ware rasch abgeholt werden kann	Um jederzeit und rasch liefern zu können, muss unser Lager entsprechend gross sein (= gebundenes Kapital) versus Kundenzufriedenheit (rasche Lieferung an unsere Papeteristen)
hohe Preise / keine Rabatte; rechtzeitige und regelmässige Bestellungen	Möglichst tiefe Preise, Rabattmöglichkeiten und evtl. Spezialkonditionen (Aktionen usw.)	Der Bruttogewinn muss insgesamt so gestaltet sein, dass die Kundenerwartungen erfüllt werden können; falls Lieferanten wie Kunden unbeweglich sind, kommt unsere Marge unter Druck

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen sind möglich, insbesondere weitere sinnvolle Erwartungen unserer Lieferanten bzw. unserer Kunden.

Erreichte Punktezahl

Lösung 6

Punkte

Leistungsziel Nr. 3.4.1.2: Arbeiten an Buchungsbelegen kennen

5 Punkte

Ausgangslage:

In einigen Tagen werden Sie in der Kreditoren- und Debitorenverwaltung der Firma Bohnenkraut eingesetzt. Sie werden dort für die Rechnungskontrolle und Überwachung der Kreditorenbuchhaltung zuständig sein.

Aufgaben:

Studieren Sie den auf der nachfolgenden Seite abgebildeten Prozessplan. Dieser stellt den **Ablauf der Kontrolle und Zahlung von Kreditoren** in der Firma Bohnenkraut dar.

- a) Ergänzen Sie in logischer Reihenfolge den Prozessplan mit den Prozessschritten und den Nummern 1 bis 8.
Je korrekt bestimmte Teilschritt-Reihenfolge erhalten Sie ½ Punkt, total 4 Punkte.
- b) Der Prozessschritt 3 wurde nicht benannt. Bestimmen Sie in den freien Zeilen den Titel dieses Teilschrittes.
Für die korrekte Bezeichnung von Teilschritt 3 erhalten Sie 1 Punkt.

7 Erhalt der Rechnung

5 Abweichungen?

3

8 Kontrolle der Rechnung

2 Erfassung in Zahlungssystem

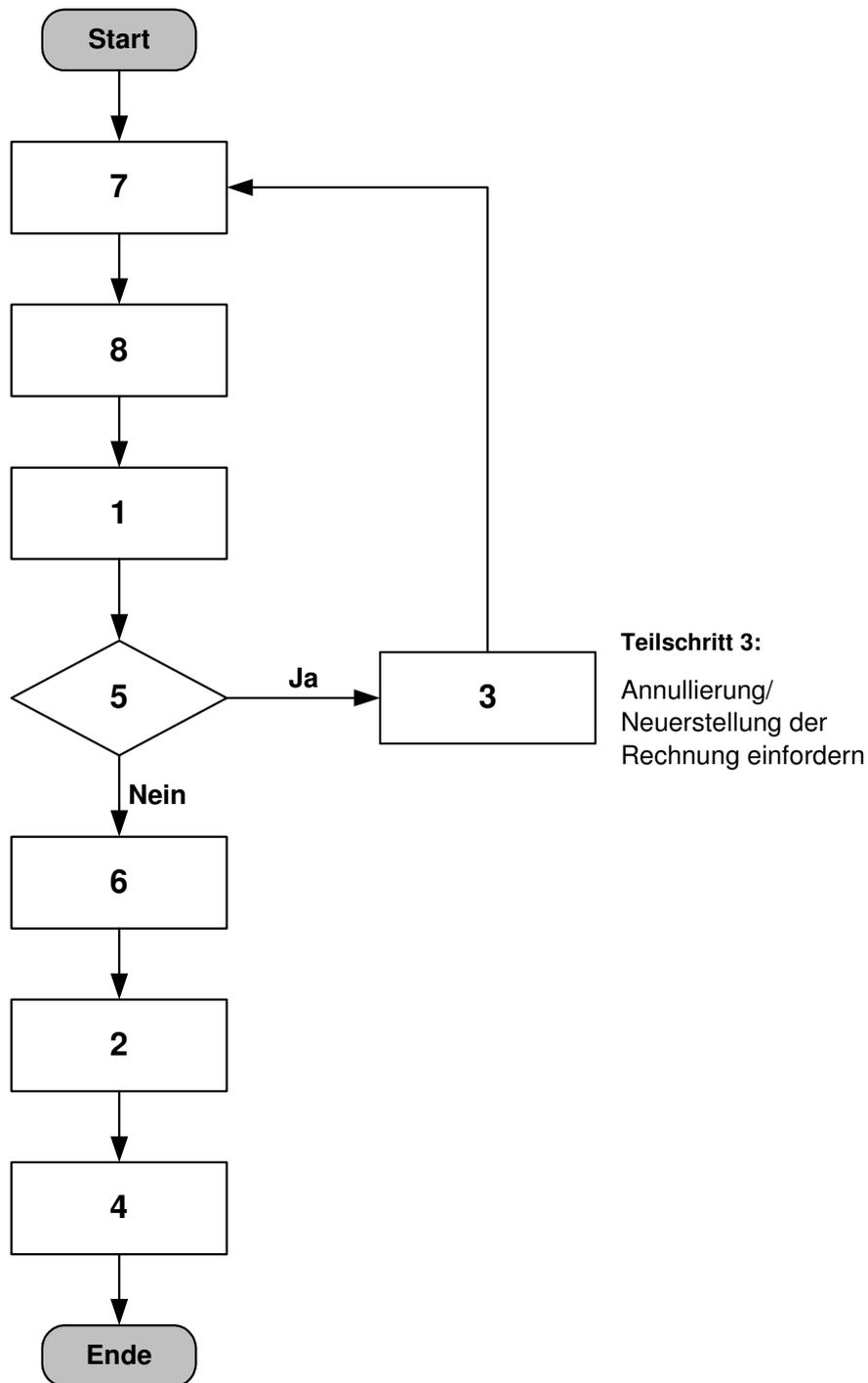
1 Vergleich mit Lieferschein

4 Ablage Rechnung und Lieferschein

6 Rechnung kontieren

Erreichte
Punktzahl

Punkte



Korrekturhinweise:

Singemäss korrekte Bezeichnung von Teilschritt 3 ergibt 1 Punkt.

Je korrekt bestimmte Teilschritt-Reihenfolge (inklusive Teilschritt 3)
½ Punkt - Total 4 Punkte.

Erreichte
Punktzahl

Lösung 7

Punkte

Leistungsziel Nr. 3.4.2.1: Kostenstellen nennen**4 Punkte****Ausgangslage:**

Um ein möglichst genaues Bild der angefallenen Kosten zu erhalten, werden in einem Betrieb Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger definiert.

Aufgabe:

Ordnen Sie die nachstehenden Begriffe der richtigen Kolonne mit einem "X" zu. Es handelt sich um einen Fabrikationsbetrieb für Fenster (8 x ½ Punkt, total 4 Punkte).

Begriff	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger
Holzfenster			X
Direktion		X	
Qualitätskontrolle		X	
Fahrzeugaufwand	X		
Personalaufwand	X		
Glaserei		X	
Wareneinkauf	X		
Einbruchssichere Fenster			X

Erreichte
Punktzahl

Lösung 8

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.1.1: Standortgegebenheiten**5 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten im Amt für Wirtschaftsförderung. Das Amt ist bestrebt, Firmen im Kanton anzusiedeln oder deren Hauptsitz in den Kanton zu holen. Die Mitarbeitenden des Amtes pflegen deshalb viel Kontakt im In- und Ausland und betreiben aktives Marketing für die Standortattraktivität des Kantons. In diesem Zusammenhang erarbeitet das Amt eine neue Werbebroschüre. Ihre Vorgesetzte fordert Sie auf, aktiv bei der Erarbeitung dieser Werbebroschüre mitzuwirken. Sie bittet Sie, folgende Fragestellungen zu bearbeiten:

Aufgaben:

- a) Welche Vorzüge bietet Ihr Standortkanton für eine Firma aus gesellschaftlicher, wirtschaftlicher und geografischer Sicht?
Nennen Sie pro Gesichtspunkt zwei Vorteile, die eine Firma dazu bewegen soll, ihren Standort in Ihren Kanton zu verlegen. Sie erhalten pro sinnvollen Vorteil ½ Punkt, total 3 Punkte.

Gesichtspunkte	Zwei Vorteile für die Firma
Gesellschaftlich	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Zweisprachiger Kanton</i> - <i>Hohe Lebensqualität</i> - <i>Tiefe Arbeitslosigkeit</i> - <i>Dank Politzentrum multikulturelle Kontaktmöglichkeiten</i> - <i>Kanton Bern pflegt Kulturgüter und Traditionen</i> - <i>Vielfältiges Kulturangebot</i>
Wirtschaftlich	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gut an Verkehrsnetz angeschlossen (Flughafen, SBB, BLS, Postauto, Strassen)</i> - <i>Zukunftsbranchen (Medizinaltechnik, Telekommunikation, Informatik, Präzisions- und Maschinenindustrie) haben sich bereits für den Standort Bern entschieden</i> - <i>Gutes Bildungsangebot (Universität und Fachhochschulen) = hochqualifizierte Arbeitskräfte</i> - <i>Tiefe Unternehmenssteuern</i>
Geografisch	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kanton Bern ist Schweiz en miniature = bietet Alpen, Jura, Mittelland, Seen und Flüsse</i> - <i>Zweitgrösster Kanton der Schweiz</i> - <i>Zentral gelegen</i> - <i>Landeshauptstadt ist im Kanton</i>

Erreichte
Punktzahl

- b) Welche Vorzüge bietet Ihr Kanton für die Mitarbeitenden einer Firma, die in Ihrem Kanton angesiedelt ist? Nennen Sie zwei Vorteile für die Mitarbeitenden, wenn sich deren Arbeitgeber in Ihrem Kanton ansiedelt.
Pro sinnvollen Vorteil erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Mögliche Lösungen:

- Günstige Wohnungen,*
- Tiefe Steuern,*
- Gutes Freizeitangebot,*
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten,*
- Gute Verkehrserschliessung,*
- Innovative Schulen,*
- Viele Ferien....*

Korrekturhinweis:

- a) Dies ist ein Lösungsbeispiel für den Kanton Bern.
Pro Kanton können die Antworten variieren.
- b) Weitere sinnvolle, in sich logische Begründungen sind möglich.

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 9

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.1.2: Standortbedürfnisse verschiedener Gruppen 6 Punkte

Ausgangslage:

Die ländliche Gemeinde Musterhausen mit ca. 3'000 Einwohnern ist 30 Autominuten von der Kantonshauptstadt entfernt. Die Gemeinde ist auch gut ins regionale Netz des öffentlichen Verkehrs eingebunden. Jede halbe Stunde verkehrt ein Regionalzug in die Kantonshauptstadt. Die Gemeinde gehört zu den steuergünstigsten Gemeinden im Kanton. In den letzten 5 Jahren sind aufgrund der tiefen Baulandpreise und der guten Verkehrserschliessung viele junge Paare nach Musterhausen gezogen, die eine Familie gegründet haben. Der Kindergarten und die Schule mussten ausgebaut werden. Einige Eltern haben sich formiert und den Verein „Kinderkrippe Musterhausen“ gegründet, um eine Kinderkrippe aufzubauen. Die Präsidentin des Vereins „Kinderkrippe Musterhausen“ ist beim Gemeinderat, dem auch Sie angehören, vorstellig geworden und fordert finanzielle Unterstützung für die „Kinderkrippe Musterhausen“.

Die Meinungen im Gemeinderat gehen auseinander und eine engagierte Diskussion ist im Gange. Damit die Diskussion sachlich weitergeführt werden kann, schlagen Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen vor, sich mittels folgender Tabelle für die nächste Sitzung vorzubereiten:

Aufgaben:

Wie reagieren die verschiedenen Bevölkerungsgruppen (Anspruchsgruppen), wenn die Gemeinde diesen Verein mit Steuergeldern unterstützt?

- a) Füllen Sie dazu die Tabelle wie folgt aus:
Pro Anspruchsgruppe je ein Argument für (Spalte 1) und gegen (Spalte 2) die finanzielle Unterstützung des Vereins Kinderkrippe Musterhausen. Pro sinnvolles Argument erhalten Sie $\frac{1}{2}$ Punkt, total 3 Punkte.

- b) Schreiben Sie in der Spalte 3 einen möglichen Grund, weshalb die genannten Anspruchsgruppen sich in Musterhausen niedergelassen haben. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Erreichte
Punktezahl

Anspruchsgruppe	Spalte 1 Argument für die finanzielle Unterstützung	Spalte 2 Argument gegen die finanzielle Unterstützung	Spalte 3 Grund für die Niederlassung in Musterhausen	Punkte
Familien mit schulpflichtigen Kindern	<i>Berufliche Tätigkeit könnte möglich werden. Mehr Freizeit neben Haushalt und Kindererziehung Steuergelder für junge Familien einsetzen</i>	<i>Nur berufstätige Mütter können von Angebot profitieren Steuergeld sollte anders eingesetzt werden (Schule, Kinderspielplatz, Hallenbad)</i>	<i>Natur und Land in unmittelbarer Nähe Einfacher für Kontakt zu anderen Müttern Bauland für Einfamilienhaus Erschwingliche Eigenheime Tiefe Steuersätze</i>	
Pensionierte	<i>Auch für junge Familien muss gesorgt werden Krippenangebot gehört zu einer Gemeinde</i>	<i>Angebot unnötig, da Nutzung nicht möglich Kindererziehung ist persönlich und nicht zu Lasten der Allgemeinheit Finanzmittel für Alterssiedlungen etc. einsetzen</i>	<i>Bauland für Einfamilienhaus Tiefe Steuersätze Gutes öffentliches Verkehrsnetz Gutes Spitex-Angebot</i>	
Unternehmer des Dorfes (z.B. Inhaber/in Bäckerei, Schreinerei etc.)	<i>Unternehmen kann für Mitarbeitende Plätze reservieren und kann so ein vorbildlicher Arbeitgeber sein Dorf wird attraktiver für junge Familien = mehr Kunden Krippe könnte Kunde sein</i>	<i>Beiträge sollten anders eingesetzt werden (mehr Unterstützung für Kleinunternehmer, = Steuerentlastung) Entlastung des Mittelstandes</i>	<i>Nahe beim Kunden sein Besser auf Kundenwünsche eingehen können (Spezialanfertigung) Viele neue potenzielle Kunden vorhanden (Neuzuzüger im Einfamilienhausquartier und Siedlungen)</i>	Erreichte Punktezahl

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Begründungen sind möglich.

Lösung 10

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.2.4: Gewaltentrennung und Aufgaben auf den verschiedenen Ebenen 10 Punkte**1.7.2.3: Aufgabenverteilung auf Bundes-, Kantons-, und Gemeindeebene****Ausgangslage:**

Ihr Berufsbildner muss eine Präsentation zum Thema „Gewaltenteilung und die Aufgabenverteilung auf die 3 Ebenen“ vorbereiten. Die Präsentation richtet sich an 15-jährige Schüler, die sich im Unterricht mit dem Thema „Staat“ befassen. Ihr Berufsbildner bittet Sie, seine vorbereiteten Tabellen auszufüllen, damit er der Klasse anhand dieser Tabellen die Gewaltenteilung und die Aufgabenverteilung zwischen Bund, Kanton und Gemeinde aufzeigen kann.

Aufgaben:

- a) Füllen Sie die nachstehende Tabelle mit den richtigen Stichworten aus. Nennen Sie die drei Gewalten auf Bundesebene. Ergänzen Sie die dritte Spalte mit der Hauptaufgabe der entsprechenden Gewalt. Sie erhalten 1 Punkt pro richtig genannte Gewalt und je ½ Punkt für die Nennung der Ausübung und der Hauptaufgabe, total 6 Punkte.

Gewalt:	Ausgeübt auf Ebene Bund durch:	Hauptaufgabe:
<i>Legislative (Gesetzgebende Gewalt)</i>	<i>Vereinigte Bundesversammlung (National- und Ständerat)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gesetzgebung - Aufträge an Bundesrat - Oberaufsicht über Bundesrat und Verwaltung - Finanzen (Staatshaushalt) - Wahlen - Begnadigungen - Einbürgerungen
<i>Exekutive (Gesetzesausführende Gewalt)</i>	<i>Bundesrat</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Regierungspolitik - Rechtsetzung (Ausführungsbestimmungen zu den Gesetzen) und Vollzug - Verwaltet Bundesfinanzen - Sorgt für Sicherheit - Pflegt Beziehungen zum Ausland - Pflegt Beziehungen zu den Kantonen
<i>Judikative Richterliche Gewalt</i>	<i>Bundesgericht</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Gesetze durchsetzen

Erreichte
Punktzahl

- b) Teilen Sie folgende Aufgaben der zuständigen Ebene zu (Bund, Kanton, Gemeinde). Pro Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Aufgabe	zuständige Ebene
Ausgabe von Münz und Banknoten	<i>Bund</i>
Stimmregister führen	<i>Gemeinde</i>
Schulwesen	<i>Kanton</i>
Kirche und Staat	<i>Kanton</i>

Korrekturhinweise:

- a + b) Stichworte und Sätze gültig, wichtig ist der Inhalt.

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 11

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.2.9: Parlamentarische Instrumente

3 Punkte

Ausgangslage:

Sie verfolgen auf der Tribüne des Bundeshauses eine Session des Parlamentes. Die anwesenden Nationalräte halten nacheinander Reden zu verschiedenen Themen. Erklären Sie Ihrem Nachbarn auf welche Art ein Nationalrat im Parlament intervenieren kann.

Aufgaben:

Nennen Sie zwei mögliche parlamentarische Instrumente mittels derer National- und/oder Ständeräte im Parlament intervenieren können. Erklären Sie in **ganzen Sätzen** den Zweck des jeweiligen Instruments. Sie erhalten $\frac{1}{2}$ Punkt pro genanntes Parlamentarisches Instrument und 1 Punkt für die Erklärung, total 3 Punkte.

Parlamentarische Initiative: *Die parlamentarische Initiative erlaubt den Räten, eigenständig ein neues Gesetz oder einen neuen Verfassungsartikel auszuarbeiten.*

Motion: *Die Motion verlangt vom Bundesrat zwingend, einen Gesetzesentwurf auszuarbeiten oder eine bestimmte Massnahme zu ergreifen.*

Postulat: *Das Postulat beauftragt den Bundesrat zu prüfen, ob es in einem bestimmten Fall ein Gesetz, einen Beschluss oder eine Massnahme braucht.*

Interpellation: *Die Interpellation verpflichtet den Bundesrat, zu wichtigen Vorkommnissen in der Politik oder in der Verwaltung (schriftlich) Auskunft zu geben.*

Einfache Anfrage: *Eine einfache Anfrage fordert vom Bundesrat eine schriftliche Auskunft zu einer Angelegenheit des Bundes.*

Fragestunde: *Eine Nationalrätin oder ein Nationalrat will von einem Mitglied des Bundesrates vor dem Ratsplenum eine mündliche Auskunft erhalten.*

Korrekturhinweis:

Erklärung des Zwecks in ganzen Sätzen 1 Punkt.

Erreichte
Punktzahl

Lösung 12

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.2.10: Rechte und Pflichten des Bürgers

6 Punkte

Ausgangslage:

Die Bürgerinnen und Bürger der Schweiz haben Rechte und Pflichten. Diese Rechte und Pflichten sind in der Verfassung (Bundes- / Kantonsverfassung) niedergeschrieben.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zwei Rechte und zwei Pflichten. Pro richtige Nennung erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Recht: *z.B. Bürgerrechte, Recht auf Staatszugehörigkeit, Petitionsrecht, Politische Rechte*

Pflicht: *z.B. Wehrpflicht, Pflicht zum zivilen Einsatzdienst, Zivilschutz, Schulpflicht, Steuerpflicht, Versicherungspflicht*

- b) Erklären Sie zwei oben stehende Begriffe. Pro erklärten Begriff erhalten Sie 2 Punkte, total 4 Punkte.

Recht: *z.B. Politische Rechte
Die politischen Rechte besitzt, wer das 18. Altersjahr zurückgelegt hat und nicht wegen Geistesschwäche oder Geisteskrankheit bevormundet ist. Alle haben die gleichen politischen Rechte und Pflichten.
Zu den politischen Rechten gehören das Stimm- und Wahlrecht, das Initiativenrecht sowie das Referendumsrecht.*

Pflicht: *z.B. Steuerpflicht:
Der Bund kann eine direkte Steuer erheben. Der Bund kann auf Lieferungen von Gegenständen und auf Dienstleistungen sowie auf Einfuhren eine Mehrwertsteuer erheben.
Der Bund kann besondere Verbrauchssteuern erheben auf Tabakwaren, gebranntes Wasser, Bier, Autos und ihren Bestandteilen sowie auf Mineralölen und Treibstoffen.*

Korrekturhinweis:

Richtige Erklärungen anderer Rechte und Pflichten möglich.

Erreichte
Punktezahl

Lösung 13

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.3.7: Beschwerdeverfahren

2 Punkte

Ausgangslage:

Sie treten zur mündlichen Lehrabschlussprüfung an. Ihr Prüfungstermin ist auf 14 Uhr festgesetzt. Leider haben Ihre beiden Experten zehn Minuten Verspätung.

Um die Verspätung aufzuholen, beschliessen die Experten, mit Ihnen die beiden praktischen Prüfungsfälle direkt zu behandeln, ohne Ihnen die Vorbereitungszeit, auf die Sie Anspruch haben, zu gewähren. Sie geraten unter Druck und können sich nicht richtig vorbereiten.

An dem Tag, an dem Sie das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis (EFZ, siehe Beilage) erhalten, beschliessen Sie, sich zur Wehr zu setzen, weil Sie die Vorgehensweise Ihrer beiden Experten anlässlich der mündlichen Prüfung für unfair halten und Sie dadurch ein unbefriedigendes Resultat erreicht haben.

Aufgaben:

- a) Welches Rechtsmittel müssen Sie ergreifen, um den Entscheid anzufechten (Ausführungsreglement, siehe Beilage)?
Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Einsprache

- b) Bis wann müssen Sie sich bei der zuständigen Instanz melden, um den Entscheid anzufechten? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Bis 27. Juli 2007 (10 Tage)

Korrekturhinweis:

- b) Datum oder Frist 10 Tage, gemäss Art. 57b und 58¹

Erreichte
Punktzahl



Canton de Fribourg

Kanton Freiburg

Abschlussprüfung - Notenausweis

Name, Vorname

Geburtsdatum

Beruf

Lehrbetrieb

Arbeits- und Lernsituationen	5.2
Prozesseinheiten	4.5
Berufspraktische Situationen und Fälle	3.5
Berufliche Situationen	4.0

Firma	4.3
--------------	------------

Information, Kommunikation, Administration (IKA)

Prüfungsnote	4.0	
Schulnote	4.3	4.2

Wirtschaft & Gesellschaft (W&G) 1

Prüfungsnote	3.5	3.5 *
--------------	-----	-------

Wirtschaft & Gesellschaft (W&G) 2

Prüfungsnote	3.0	3.0 *
--------------	-----	-------

Wirtschaft & Gesellschaft (W&G) 3

Schulnote	3.6	3.6 *
-----------	-----	-------

Erste Landessprache : Deutsch

Prüfungsnote	5.0	
Schulnote	4.1	4.6

Zweite Landessprache : Französisch

Prüfungsnote	5.0	
Schulnote	4.5	4.8

Englisch

Prüfungsnote	4.5	
Schulnote	4.5	4.5

Ausbildungseinheiten und selbstständige Arbeit

Schulnote Ausbildungseinheiten	2x 4.7	
Schulnote Selbstständige Arbeit	4.0	4.5

Schule	4.1
---------------	------------

* Ungenügende Note. Die Prüfung ist in diesem Fach zu wiederholen

1. MisserfolgAmt für Berufsbildung
Der Dienstchef

Freiburg, 17. Juli 2007

Punkte

Erreichte
Punktezahl

Auszug aus dem:

420.11

Ausführungsreglement*vom 23. August 1988***zum Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die
Berufsbildung***Der Staatsrat des Kantons Freiburg*gestützt auf das Einführungsgesetz vom 19. September 1985 zum
Bundesgesetz über die Berufsbildung;

auf Antrag der Volkswirtschafts-, Verkehrs- und Energiedirektion,

*beschliesst:***KAPITEL VI****Einsprachen**

(Art. 39 Abs. 1 EGGB)

Art. 57 Fälle¹ Durch Einsprache beim Amt sind anfechtbar:

- a) innert zehn Tagen: die Entscheide der Direktion einer Schule, welche die Stellung eines Lehrlings beeinträchtigen oder beeinträchtigen können;
- b) innert zehn Tagen: die Entscheide über die Ergebnisse der Zwischen- und der Lehrabschlussprüfungen sowie der Berufsmaturität;
- c) innert dreissig Tagen: die Jahresabrechnung der Kosten, die jede Gemeinde und die Arbeitgeber zu tragen haben;
- d) innert dreissig Tagen: die Entscheide der Lehraufsichtskommissionen.

² Ist ein Entscheid, der die Stellung eines Lehrlings beeinträchtigt oder beeinträchtigen kann, von einem Lehrer getroffen worden, so ist er durch eine vorgängige Einsprache bei der Schuldirektion anfechtbar; die Frist beträgt zehn Tage.**Art. 58** Verfahren¹ Die Einsprache enthält eine kurze Darstellung des Sachverhalts, eine kurze Begründung und die Begehren.² Die Behörde fordert die Betroffenen auf, unverzüglich zur Einsprache Stellung zu nehmen.³ Der Einspracheentscheid wird schriftlich mitgeteilt. Er wird kurz begründet.**Art. 59–61**

...

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 14

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.4.1: Aufbau des Rechnungsmodells

4 Punkte

Ausgangslage:

Sie sind neu in den Gemeinderat der Gemeinde Musterhausen gewählt worden. Ihre Ratskolleginnen und -kollegen haben Ihnen, als Kauffrau/Kaufmann, die Verantwortung über die Gemeindefinanzen übertragen. Sie vereinbaren mit dem Finanzverwalter der Gemeinde einen Termin und bitten ihn, Sie über das öffentliche Rechnungsmodell und die Details der Gemeinderechnung zu informieren und Ihnen Grundlagen zu vermitteln. Nach der Besprechung mit dem Finanzverwalter schreiben Sie eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Informationen und ergänzen die Unterlagen, die Ihnen der Finanzverwalter mitgegeben hat.

Aufgaben:

- a) Beim Aufarbeiten des Gehörten überlegen Sie, welche Begriffe der Buchhaltung aus der Privatwirtschaft den Begriffen des öffentlichen Rechnungsmodells gegenübergestellt werden können. 1 Punkt pro richtige Nennung, total 2 Punkte.

Buchhaltung Privatwirtschaft	Öffentliches Rechnungsmodell
Bilanz	Bestandesrechnung
Erfolgsrechnung	Laufende Rechnung

- b) Sie fassen in Stichworten zusammen, welche zwei Hauptziele mit dem öffentlichen Rechnungsmodell (HRM, harmonisiertes Rechnungsmodell) erreicht werden sollen. 1 Punkt pro richtige Nennung, total 2 Punkte.

z.B.:

- *Bessere Vergleich- und Durchschaubarkeit der öffentlichen Verwaltungen*
- *Zweiteilung der Rechnung in Laufende Rechnung und Investitionsrechnung*
- *Einheitlicher Kontenplan der öffentlichen Verwaltungen*
- *Förderung des Kostendenkens durch gegenseitige interne Verrechnungen von Aufwand und Ertrag*
- *Abschreibungen der Investitionen*

Erreichte
Punktzahl

Lösung 15

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.4.5: Aufwände und Erträge**7 Punkte****1.7.4.2: Geschäftsfälle im Rechnungswesen****Ausgangslage:**

Sie arbeiten als Sachbearbeiterin in der Finanzverwaltung Ihres Kantons. Unter anderem wirken Sie bei den Arbeiten für den Jahresabschluss der Gesamtrechnung mit und unterstützen Ihre Vorgesetzten beim Erstellen des Geschäftsberichtes.

Die neuen Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission haben sich in Ihrem Amt angemeldet und werden von Ihrem Vorgesetzten in die Finanzgeschäfte des Kantons eingeführt. Ihr Vorgesetzter spannt Sie für die Vorbereitungsarbeiten ein und erteilt Ihnen folgende Aufträge:

Aufgaben:

- a) Ein Kommissionsmitglied möchte wissen, warum sich die folgende Aufwände / Erträge verändert haben. Nennen Sie mögliche Gründe.
Je Sachlage und sinnvolle Begründung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Sachlage 1:

Konto-Nr. 300	Rechnung 2005	Rechnung 2006
Behörden, Kommissionen und Richter	Fr. 540'650.00	Fr. 750'820.00
Begründung:		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Neue Kommissionen wurden gegründet</i> - <i>Ausserordentliche Kommissionssitzungen haben stattgefunden</i> 		

Sachlage 2:

Konto-Nr. 316	Rechnung 2005	Rechnung 2006
Mieten, Pachten und Benützungskosten	Fr. 450'120.00	Fr. 350'250.00
Begründung:		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Günstigere Mietverträge konnten abgeschlossen werden</i> - <i>Zusammenführung der Amtsstellen in einen Verwaltungskomplex, weniger Mietfläche</i> 		

Sachlage 3:

Konto-Nr. 400	Rechnung 2005	Rechnung 2006
Einkommens- und Vermögenssteuern	Fr. 2'453'716.20	Fr. 2'862'300.00
Begründung:		
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Firmenansiedlung im Kanton, zusätzliche Steuerzahler, Mehreinnahmen</i> - <i>Zuzüger, Mehreinnahmen</i> - <i>Steuererhöhung</i> 		

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Sachlage 4:

Konto-Nr. 310	Rechnung 2005	Rechnung 2006
Büro- und Schulmaterialien, Drucksachen	Fr. 20'500.00	Fr. 27'700.00
Begründung: - <i>Erscheinung des neuen Leitbildes, hoher Materialverbrauch</i>		

- b) Das Kommissionsmitglied möchte wissen, wo welche Aufwände und Erträge gebucht werden. Dabei gehen Sie von folgenden Geschäftsfällen aus:

Situation 1:

Wegen einer Geschwindigkeitsüberschreitung erhalten Sie von der Kantonspolizei ein Schreiben mit Einzahlungsschein. Nennen Sie das Konto in der Verwaltungsrechnung und kreuzen Sie an, ob das gewählte Konto im Soll oder Haben gebucht wird (siehe Kontenplan) und wo die Verbuchung, aus Sicht der Kantonalen Verwaltung, vorgenommen wird. Konto-Nr. und Konto-Name ½ Punkt, Buchung ½ Punkt, total 1 Punkt.

Konto-Nr.:	Konto-Name:	Soll	Haben
437	Bussen		X

Situation 2:

Der Finanzverwalter geht einmal jährlich an die schweizerische Finanzdirektorenkonferenz. Er bevorzugt, mit den öffentlichen Verkehrsmitteln anzureisen. Für die Hin- und Rückfahrt entstehen ihm entsprechende Kosten, welche er anschliessend über die Verwaltung abrechnen kann. Nennen Sie das Konto in der Verwaltungsrechnung und kreuzen Sie an, ob das gewählte Konto im Soll oder Haben gebucht wird (siehe Kontenplan) und wo die Verbuchung, aus Sicht der Kantonalen Verwaltung, vorgenommen wird. Konto-Nr. und Konto-Name ½ Punkt, Buchung ½ Punkt, total 1 Punkt.

Konto-Nr.:	Konto-Name:	Soll	Haben
317	Spesenentschädigungen	X	

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Situation 3:

Über den Jahresschluss ist die Finanzbuchhaltung eingedeckt mit Arbeit. Der Finanzverwalter entscheidet sich, kurzfristig für die Periode November bis Februar eine Person von einem Temporärbüro einzustellen. Es entsteht zusätzlicher Personalaufwand. Nennen Sie das Konto in der Verwaltungsrechnung und kreuzen Sie an, ob das gewählte Konto im Soll oder Haben bebucht wird (siehe Kontenplan) und wo die Verbuchung, aus Sicht der Kantonalen Verwaltung, vorgenommen wird. Konto-Nr. und Konto-Name $\frac{1}{2}$ Punkt, Buchung $\frac{1}{2}$ Punkt, total 1 Punkt.

Konto-Nr.:	Konto-Name:	Soll	Haben
308	Entschädigung für temporäre Arbeitskräfte	X	

Korrekturhinweis:

- a) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Verwaltungsrechnung

Punkte

3 Aufwand	4 Ertrag
30 Personalaufwand	40 Steuern
300 Behörden, Kommissionen und Richter	400 Einkommens- und Vermögenssteuern
301 Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals	401 Ertrags- und Kapitalsteuern
302 Löhne der Lehrkräfte	402 Grundsteuern
303 Sozialversicherungsbeiträge	403 Vermögensgewinnsteuern
304 Personalversicherungsbeiträge	404 Vermögensverkehrssteuern
305 Unfall- und Krankenversicherungsbeiträge	405 Erbschafts- und Schenkungssteuern
306 Dienstkleider, Wohnungs- und Verpflegungszulagen	406 Besitz- und Aufwandssteuern
307 Rentenleistungen	407 Verbrauchssteuern
308 Entschädigung für temporäre Arbeitskräfte	41 Regalien und Konzessionen
309 Übrige	42 Vermögenserträge
31 Sachaufwand	420 Banken
310 Büro- und Schulmaterialien, Drucksachen	421 Guthaben
311 Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge	422 Anlagen des Finanzvermögens
312 Wasser, Energie und Heizmaterialien	423 Liegenschaftserträge des Finanzvermögens
313 Verbrauchsmaterialien	424 Buchgewinne auf Anlagen des Finanzvermögens
314 Dienstleistungen Dritter für den baulichen Unterhalt	425 Darlehen des Finanzvermögens
315 Dienstleistungen Dritter für den übrigen Unterhalt	426 Beteiligungen des Finanzvermögens
316 Mieten, Pachten und Benützungskosten	427 Liegenschaftserträge des Finanzvermögens
317 Spesenentschädigungen	429 Übrige
318 Dienstleistungen und Honorare	43 Entgelte
319 Übriges	430 Ersatzabgaben
32 Passivzinsen	431 Gebühren für Amtshandlungen
320 Laufende Verpflichtungen	432 Spital- und Heimtaxen, Kostgelder
321 Kurzfristige Schulden	433 Schulgelder
322 Mittel- und langfristige Schulden	434 Andere Benützungsgebühren, Dienstleistungen
323 Sonderrechnungen	435 Verkäufe
329 Übrige	436 Rückerstattungen
33 Abschreibungen	437 Bussen
330 Finanzvermögen	438 Eigenleistungen für Investitionen
331 Verwaltungsvermögen, ordentl. Abschreibungen	439 Übrige
332 Verwaltungsvermögen, zusätzl. Abschreibungen	44 Anteile und Beiträge ohne Zweckbindung
333 Bilanzfehlbetrag	440 Anteile an Bundeseinnahmen
34 Anteile und Beiträge ohne Zweckbindung	441 Anteile an Kantonseinnahmen
340 Einnahmeanteile für Gemeinden	444 Kantonsbeiträge
341 Beiträge an Gemeinden	445 Gemeindebeiträge
35 Entschädigungen an Gemeinwesen	45 Rückerstattungen von Gemeinwesen
350 Bund	450 Bund
351 Kantone	451 Kantone
352 Gemeinden	452 Gemeinden
36 Eigene Beiträge	46 Beiträge für eigene Rechnung
360 Bund	460 Bund
361 Kantone	461 Kantone
362 Gemeinden	462 Gemeinden
363 Eigene Anstalten	463 Eigene Anstalten
364 Gemischtwirtschaftl. Unternehmungen	469 Übrige
365 Private Institutionen	47 Durchlaufende Beiträge
366 Private Haushalte	470 Bund
367 Ausland	471 Kantone
37 Durchlaufende Beiträge	472 Gemeinden
370 Bund	473 Eigene Anstalten
371 Kantone	48 Entnahmen aus Spezialfinanzierungen und Stiftungen
372 Gemeinden	49 Interne Verrechnungen
373 Eigene Anstalten	
374 Gemischtwirtschaftl. Unternehmungen	
375 Private Institutionen	
376 Private Haushalte	
38 Einlagen in Spezialfinanzierungen und Stiftungen	
39 Interne Verrechnungen	

Erreichte
Punktezahl

Lösung 16

Punkte

Leistungsziel Nr. 1.7.4.7: Steuerarten**3 Punkte****Ausgangslage:**

Die Lernende im 1. Lehrjahr kommt aus dem überbetrieblichen Kurs zurück und erzählt Ihnen, dass sie das Modul „Steuerwesen“ besucht hat und stellt Ihnen gleich eine Frage. Sie weiss bei zwei Steuerarten nicht mehr, von welcher Ebene (Bund, Kanton, Gemeinde) diese erhoben wird. Sie zeichnen eine Tabelle auf und füllen diese für die Lernende im 1. Lehrjahr aus. Zudem möchte sie wissen, wie die Steuerverwaltung bei natürlichen Personen die Einkommens- und Vermögenssteuer festsetzt.

Aufgabe:

- a) Kreuzen Sie in der nachfolgenden Tabelle an, wer welche Steuerart erhebt. Pro Zeile sind mehrere Kreuze möglich.

Pro richtig ausgefüllte Zeile erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Steuerart	Bund	Kanton	Gemeinde
Einkommenssteuer	X	X	X
Motorfahrzeugsteuer		X	

- b) Gestützt auf welches Dokument veranlagt die Steuerverwaltung bei natürlichen Personen die Einkommens- und Vermögenssteuer? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

*In der Schweiz erfolgt die Festsetzung der Einkommens- und Vermögenssteuer für natürliche Personen auf der Grundlage eines **Steuererklärungsformulars**. Dieses müssen die **Steuerpflichtigen** jährlich vollständig und wahrheitsgemäss ausfüllen. Gestützt auf die **Steuererklärung** nimmt die Steuerverwaltung die Veranlagung vor.*

Korrekturhinweis:

- a) Pro richtige **Zeile** gibt es 1 Punkt.
- b) Antwort in Stichworten ist richtig. Antworten wie Steuererklärung, Selbstdeklaration, oder Umschreibungen wie Angabe der erzielten Einkünfte und des vorhandenen Vermögens sind auch richtig.

Erreichte
Punktezahl

Lösung 17

Punkte

Leistungsziel Nr. 2.4.2.2: Datenschutz erklären

6 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten in der Finanzabteilung Ihres Lehrbetriebes und haben somit Einsicht in alle Lohndaten der Mitarbeitenden. Sie erhalten einen Anruf der Ehefrau von Martin Muster, Mitarbeiter in Ihrem Lehrbetrieb. Das Ehepaar Muster lebt seit längerem getrennt und steht kurz vor dem gerichtlichen Scheidungstermin. Frau Muster will Lohnauskünfte einholen, da sie glaubt, dass ihr „Noch-Ehemann“ falsche Lohnangaben gemacht hat.

Aufgaben:

- a) Welche Antwort geben Sie Frau Muster unter Berücksichtigung der Vorschriften des Datenschutzes? Begründen Sie Ihre Antwort. Für eine korrekte Antwort mit Begründung erhalten Sie 2 Punkte.

*Ich darf Frau Muster über die Lohndaten von Herrn Muster **keine Auskunft erteilen**. Die **Lohndaten** fallen unter den Datenschutz und **dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden**. In der Ausübung meiner Tätigkeiten bin ich auch an das **Amtsgeheimnis gebunden**.*

- b) Erklären Sie den Datenschutz. Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 2 Punkte.

*Der **Datenschutz** soll die Persönlichkeit und die Gegenstand von Datenverarbeitung gewordenen Grundrechte der Personen schützen. Mit dem Gesetz wird auch die Verarbeitung von Personendaten geregelt.*

- c) Wem dürfen Sie im Fall des Ehepaares Muster Lohnauskünfte geben? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 2 Punkte.

Dem zuständigen Gericht in dieser Ehescheidungsangelegenheit.

Erreichte
Punktzahl

Lösung 18

Punkte

Leistungsziel Nr. 4.3.1.2: Interne Schriftstücke verfassen

8 Punkte

Ausgangslage:

Ihre Vorgesetzte arbeitet im Personalbüro und ist für die kaufmännischen Lernenden verantwortlich. Sie hat geplant, vor ihren Ferien noch eine Sitzung zu organisieren, aber dann keine Zeit mehr gefunden die Einladung zu verschicken. Deshalb legt Sie die folgende Mitteilung auf Ihren Schreibtisch:

«Verfassen Sie bitte die Einladung für:

- Sitzung der betrieblichen Ausbilder/Innen der kaufmännischen Grundbildung in der Kantonsverwaltung
- Datum: Montag, 3. September 2007, 14h00 Uhr bis 16h00 Uhr
- Ort: Wählen Sie einen Ort aus und beschreiben Sie den Weg ab dem Bahnhof
- Diskussionsthemen: Nennen Sie 2 wichtige Themen, die Lernende und Ausbilder/Innen betreffen
- Die Ausbilder/Innen müssen die Teilnahme an der Sitzung im folgenden Monat bestätigen».

Aufgaben:

Verfassen Sie, auf der nachfolgenden Seite, auf der Basis der Informationen in dieser Notiz für Ihre Vorgesetzte eine Einladung in vollständigen Sätzen. Eine Einladung, die alle verlangten Informationen und die Elemente eines Briefes umfasst und gut dargestellt ist, wird mit **8 Punkten** bewertet.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Lösung 18:

*Liliane Séan
Personalbüro
Berner Kantonsverwaltung
Münstergasse 45
3011 Bern*

*An die Ausbildner von
kaufmännischen Lernenden
Berner Kantonsverwaltung*

Bern, 7. Juni 2007

Sitzung vom 3. September 2007

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Sie zu folgender Sitzung einzuladen:

*Montag, 3. September 2007, 14h00 Uhr bis 16h00 Uhr
im Restaurant Altes Tramdepot,
grosser Muristalden 6, 3006 Bern, Saal im 1. Stock
Ab Bahnhof: Bus Nr. 12 Richtung Zentrum Paul Klee bis zum Bärengraben*

Traktandenliste:

- Auswahl, Durchführung und Beurteilung der ALS*
- Auswahl, Durchführung und Beurteilung der PE*
- in den IG behandelte Themen*
- usw.*

Bitte bestätigen Sie Ihre Teilnahme bis zum 6. Juli 2007.

Wir freuen uns auf das Treffen und verbleiben mit freundlichen Grüssen,

Liliane Séan

Hinweise für die Beurteilung:

- ½ Punkt für Absender
- ½ Punkt für Empfänger
- ½ Punkt für Datum
- ½ Punkt für Titel
- ½ Punkt für Einberufungs- oder Einladungssatz
- ½ Punkt für Datum und Zeitpunkt der Sitzung
- 1 Punkt für Ort, Adresse und Wegbeschreibung
- 1 Punkt für den Begriff «Traktandenliste»
- 1 Punkt für 2 plausible Themen
- ½ Punkt für die Teilnahmebestätigung mit Datum
- ½ Punkt für Grussformel
- 1 Punkt für klare und gut gegliederte Präsentation

Erreichte
Punktzahl