

Punkte

## Aufgabe 1

**Leistungsziel Nr. 1.1.2.1 Argumente und Vorschläge bringen****3 Punkte****Ausgangslage:**

Herr Martin Camenzind ist seit 5 Jahren in der Gemeinde Nieniken wohnhaft. Er möchte ein Haus bauen und hat bereits Land erworben. Herr Camenzind meldet sich bei Ihnen, als Mitarbeitende/r der Bauverwaltung Nieniken. Herr Camenzind hat noch einige Fragen, die er gerne von Ihnen beantwortet hätte.

**Aufgabe:**

Beantworten Sie die Fragen von Herrn Camenzind in Stichworten. Sie erhalten 1 Punkt pro richtig beantwortete Frage, total 3 Punkte.

3x1

1) Wie finde ich heraus, in welcher Zone mein Haus zu stehen kommt?

Zonenplan der Gemeinde einsehen

2) Wie finde ich heraus, welche Sonderbauvorschriften zu beachten sind?

Gestaltungsplan, Baureglement einsehen

3) Die Parzelle liegt nahe am Waldrand. Woher weiss ich, ob der Waldabstand eingehalten ist? Nennen Sie zwei entsprechende Planungsinstrumente oder Rechtsgrundlagen.

Planungs- und Baugesetz des Kantons, Verordnung zum Planungs- und Baugesetz, Baureglement, Baulinienplan

**Korrekturhinweis:**

Kantonale Unterschiede beachten.

3) Pro Planungsinstrument oder Rechtsgrundlage ½ Punkt.

**T 3**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 2****Leistungsziel Nr. 1.4.4.2 Ziele für die Teamleistung festlegen****14 Punkte****4.3.1.2 Interne Schriftstücke verfassen****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 organisieren. Ihr Berufsbildner ist damit einverstanden. Der Lehrbetrieb wird die Kosten übernehmen, verzichtet dafür aber auf den traditionellen Lehrabschluss-Apéro. Ihr Berufsbildner gibt Ihnen einen Kostenrahmen von CHF 500.00 vor.

**Aufgaben:**

- a) Sie organisieren das Lehrabschlussfest zusammen mit Ihren Mitlernenden. Als erstes definieren Sie gemeinsam Ihre Ziele, um danach die Organisationsarbeit aufteilen zu können. Legen Sie drei mögliche Ziele fest. Sie erhalten pro sinnvolles Ziel 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Ziel 1: Das Fest findet im Freien, aber regengeschützt statt.

Ziel 2: Es wird grilliert. Fleisch und weiteres Grillmaterial und Getränke stehen in angemessener Menge zur Verfügung.

Ziel 3: Der Kostenrahmen soll eingehalten werden.

- b) Aufgrund Ihrer Ziele teilen Sie nun die Arbeit ein. Nennen Sie zu jedem Ziel stichwortartig eine konkrete Tätigkeit, die Sie ausführen müssen, um das Ziel zu erreichen. Sie erhalten pro sinnvolle Tätigkeit 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Tätigkeit Ziel 1: Waldhütte reservieren

Tätigkeit Ziel 2: Grillmaterial, Getränke und Holz beschaffen

Tätigkeit Ziel 3: Budget erstellen und den anderen Organisatoren mitteilen

- c) 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 des Festes
- Zeit des Festes
- Ort des Festes
- Anmeldung erforderlich

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

Verfassen Sie Ihre Einladung. Für eine Einladung, die alle nötigen Punkte beinhaltet und ansprechend gestaltet ist, erhalten Sie 8 Punkte.

8

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*

*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](mailto:anja.kehrer@muster.ch).*

*Wir freuen uns auf ein schönes Lehrabschlussfest.*

*Namens der Lernenden der Kantonalen Verwaltung Muster;*

*Anja Kehrer*

T 8

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Korrekturhinweis:**

- a) + b) andere sinnvolle Ziele mit entsprechenden Tätigkeiten möglich.
- c) Für Anlass, Hinweis Ersatz Lehrabschlussapéro, Datum, Zeit, Ort und Hinweis betreffend Anmeldung je 1 Punkt, total 6 Punkte.  
Für ansprechende Gestaltung 1 Punkt.  
Dem Empfänger und Anlass angemessene Formulierung 1 Punkt.  
Total 8 Punkte.

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Aufgabe 3****Leistungsziel Nr.: 1.1.1.3 Kundenbedürfnisse erfragen****7 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten in der Kantonalen Verwaltung. Ihr Amt ist für die Büroeinrichtungen zuständig. Ein Mitarbeiter einer Amtsstelle benötigt für sich eine neue Büroeinrichtung, welche effizientes Arbeiten unterstützt sowie technische und ergonomische Ansprüche erfüllt. Sie haben mit dem Kunden einen Termin vereinbart. Sie werden dort seine Bedürfnisse erfragen.

**Aufgaben:**

- a) Sie können Ihrem Kunden offene oder geschlossene Fragen stellen. Was bezwecken Sie, wenn Sie eine geschlossene Frage resp. eine offene Frage stellen? Pro korrekte Zweckbeschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

<b>Fragestellung</b>	<b>Zweck (Definition)</b>
Offene Frage	<i>Offene Fragen führen dazu, dass das Gespräch zu einem lebhaften Austausch von gegenseitigen Informationen wird.</i>
Geschlossene Frage	<i>Man stellt dort geschlossene Fragen, wo man eine genaue Antwort erhalten will.  Genaue Angaben wie z.B. „Ja“ oder „Nein“ oder „Vielleicht“ oder „Ich weiss nicht“ oder „100cm“ oder „2kg“ etc.</i>

- b) Worin unterscheiden sich die offenen und geschlossenen Fragen in der Formulierung? Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

<b>Fragestellung</b>	<b>Zweck (Definition)</b>
Offene Frage	<i>Offene Fragen beginnen mit einem Fragewort, z.B. wie, was, wo, warum, weshalb, wozu usw.</i>
Geschlossene Frage	<i>Geschlossene Fragen beginnen häufig mit einem Verb, z. B. Ist das richtig?  Ausnahme: Fragen nach bestimmten Grössen, z. B. wie lang..., wie hoch... usw.</i>

**T 4**Erreichte  
Punktezahl

Punkte

- c) Stellen Sie zu den vorgegebenen Gesichtspunkten je 1 offene Frage, die Ihnen ermöglicht, die Kundenbedürfnisse zu erfassen. Für jede offene Frage, die sich auf die Kundenbedürfnisse bezieht, erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Effiziente Arbeitsabläufe	<i>Welche Tätigkeiten/Arbeiten verrichten Sie an Ihrem Arbeitsplatz? Welches sind die häufigsten Tätigkeiten?</i>
Technische Ansprüche	<i>Welche Geräte benötigen/benutzen Sie? Welche Geräte benutzen Sie am häufigsten bei Ihrer Arbeit?</i>
Ergonomische Gesichtspunkte	<i>Welche Arbeiten verrichten Sie?</i>

**Korrekturhinweis:**

- c) Je offene Frage 1 Punkt. Geschlossene Frage 0 Punkte. Die Fragen müssen sich auf die Kundenbedürfnisse beziehen.

**T 3**Erreichte  
Punktzahl

## Aufgabe 4

Leistungsziel Nr. 1.5.1.2 Branchenentwicklung beurteilen

5 Punkte

### Ausgangslage:

Verschiedene Reformen auf politischer Seite beeinflussen die Verwaltungen und tragen so zu Entwicklungen der Branche bei. Als Lernende/r der Kantonalen Verwaltung St. Gallen lesen Sie auf der Hauspage (Intranet) folgenden Artikel:

Parlamentsbetrieb reorganisieren

**Der St. Galler Kantonsrat wird sich in der Februarsession mit einer Vorlage über eine Parlamentsreform befassen. Einerseits sind Anpassungen wegen der Verkleinerung des Parlamentes von 180 auf 120 Mitglieder nötig. Andererseits geben Aufträge des Parlamentes Anlass, eine Reorganisation des Parlamentsbetriebes in Teilbereichen vorzusehen.**

### Keine eigene Parlamentsverwaltung

Sodann wird dem Kantonsrat in der Vorlage aufgrund eines Motionsauftrags ein Vorschlag für die Reorganisation der Parlamentsdienste, das heisst jener Dienststellen, die für das Parlament und seine Organe die administrativen und organisatorischen Aufgaben erfüllen und damit für die Funktionsfähigkeit des Parlamentes sorgen, unterbreitet. Nach geltendem Recht sind die Parlamentsdienste bei der Staatskanzlei angesiedelt; die Staatskanzlei ist Stabsstelle sowohl der Regierung wie auch des Parlamentes. Diese zweifache Funktion wird als Kooperationsmodell bezeichnet. Nach dem Motionsauftrag sollen die Parlamentsdienste von der Staatskanzlei abgekoppelt und zu einer eigenständigen, das heisst von der Staatsverwaltung unabhängigen Parlamentsverwaltung ausgestaltet werden. Die Vorlage sieht deshalb ein Parlamentsverwaltungsgesetz vor, in welchem die Grundlagen für solche eigenständigen Parlamentsdienste geschaffen werden. Was die Kostenfolgen betrifft, würde der Personalaufwand gegenüber heute um rund CHF 800'000 höher ausfallen. Beim Sachaufwand ergäbe sich eine Zunahme um rund CHF 133'000.

Das 21er-Gremium "Parlamentsreform" hält in der Vorlage fest, dass die bestehenden Parlamentsdienste ohne Friktionen funktionierten. Das Kooperationsmodell stelle eine sach- und zeitgerechte Kooperation, Koordination und Kommunikation zwischen Regierung und Parlament sicher. Ebenso bestünde eine optimale Nutzung der Ressourcen. Eine starke Kommissionsminderheit unterstützt den Motionsauftrag. Sie will damit nicht die geleistete Arbeit der Parlamentsdienste herabmindern, sondern eine klare Trennung zwischen Exekutive und Legislative zur Stärkung des Parlamentes erreichen. Ausgangsgemäss wird dem Parlament der Antrag unterbreitet, auf die entsprechende Vorlage nicht einzutreten und von einer Verselbstständigung der Parlamentsdienste abzusehen. Hingegen sollen wegen der Erweiterung der Zahl der ständigen Kommissionen eigenständige Kommissionssekretariate geschaffen werden. Diese sollen administrativ der Staatskanzlei zugeordnet sein, jedoch der Aufsichts- und Weisungsbefugnis der zuständigen parlamentarischen Organe unterstellt sein.

Punkte

**Aufgabe:**

Weshalb ist dieser Artikel für Sie und die Mitarbeitenden der betroffenen Verwaltung wichtig?

Erklären Sie anhand der 5 vorgegebenen Gesichtspunkte stichwortartig, weshalb dieser Artikel für Sie als Mitarbeitende/r der betroffenen Verwaltung und / oder auch aus Sicht der Steuerzahler wichtig ist. Für eine passende, sinnvolle Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

<b>Gesichtspunkt</b>	<b>Erklärung</b>
1. Organisation / Reorganisation	<i>Neue Organisation der Parlamentsdienste, da Kommissionssekretariate gebildet werden sollen.</i>
2. Arbeitsabläufe	<i>Veränderung der Arbeitsabläufe, da die zuständigen Kommissionen Weisungsbefugnis über die Kommissionssekretariate erhalten.</i>
3. Personelles	<i>Personelle Veränderung aufgrund Schaffung von Kommissionssekretariaten. Evtl. Stellenausbau.</i>
4. Koordination	<i>Geschäfte einfacher zu koordinieren, wenn Parlamentsdienste nicht von der Verwaltung abgekoppelt werden.</i>
5. Kosten / Nutzen	<i>Mehrkosten durch Abkoppeln Parlamentsdienste von Verwaltung, dafür klare Trennung von Exekutive und Legislative.</i>

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 5

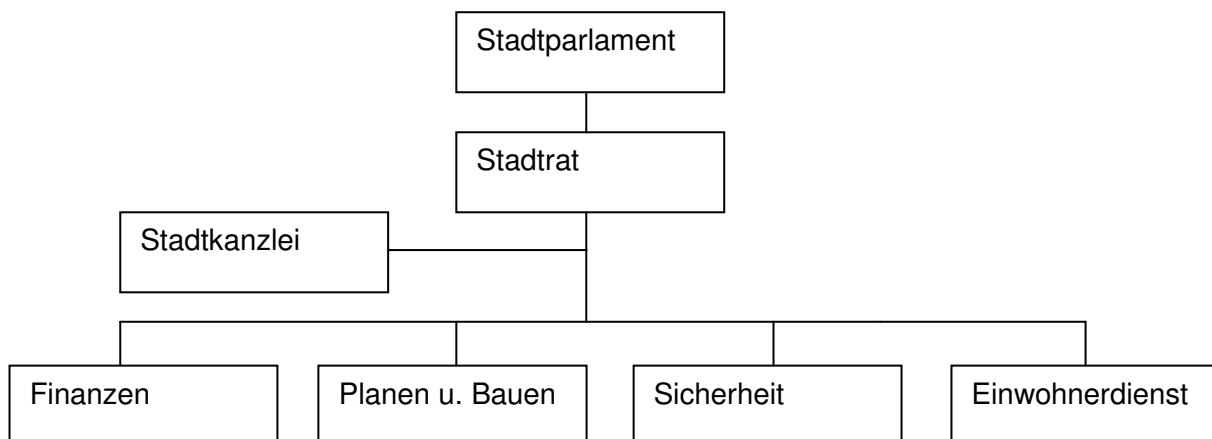
Erreichte  
Punktzahl



Punkte

**Aufgabe 5****Leistungsziel Nr. 1.6.1.1 Organigramme interpretieren****5 Punkte****Ausgangslage:**

Ein neuer Lernender beginnt seine Lehre bei Ihnen auf der Stadtverwaltung Musterhausen. Sie, als Lernende/r im dritten Lehrjahr, haben die Aufgabe erhalten, dem neuen Lernenden die Organisation Ihres Lehrbetriebs aufzuzeigen. Sie tun dies anhand des Organigramms.

**Aufgabe:**

Beantworten Sie die Fragen des neuen Lernenden in Stichworten. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

1. Was ist eine Stabsstelle?

Unterstützen und beraten die Linienstellen, haben keine Weisungsbefugnis

2. Was ist eine Linienstelle?

Sind befolgungsverpflichtet gegenüber vorgesetzten Stellen und gleichzeitig weisungsbefugt gegenüber untergeordneten Stellen.

3. Welches sind die Linienstellen der Stadt Musterhausen?

Finanzen, Planen u. Bauen, Sicherheit, Einwohnerdienst

4. Welches ist das oberste Organ der Stadt Musterhausen?

Stadtparlament

**T 5**

5. Wer ist für die Führung der Verwaltung der Stadt Musterhausen verantwortlich?

Stadtrat

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 6

**Leistungsziel Nr. 1.6.1.4 Betriebliche Vorschläge einbringen** **10 Punkte**

### Ausgangslage:

Die Gemeinde Musterhausen veröffentlicht regelmässig Veranstaltungskalender und News aus dem Gemeinderat im Anschlagkasten vor dem Gemeindehaus. Trotzdem beklagen sich die Einwohner öfters darüber, nicht über Veranstaltungen und Geschäfte informiert worden zu sein. Es ist ein Anliegen des Gemeinderates, dass die Einwohner angemessen über laufende Projekte, Neuerungen usw. informiert sind.

### Aufgaben:

- a) Nennen Sie vier weitere Informationsmittel, mit welchen die Gemeinde ihre Einwohner erreichen kann. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

4x½

Informationsmittel 1: Website / Homepage

Informationsmittel 2: Regelmässig erscheinendes Infoblatt

Informationsmittel 3: Zeitung

Informationsmittel 4: Flugblätter

- b) Wählen Sie eines der genannten Informationsmittel, dessen Einsatz für die Gemeinde besonders geeignet wäre und begründen Sie Ihre Auswahl aufgrund von drei verschiedenen Kriterien (z.B. Kosten, Aktualität, usw.) in Stichworten. Pro Kriterium mit sinnvoller Begründung erhalten Sie 2 Punkte, total 6 Punkte.

3x2

**Informationsmittel:** Regelmässig erscheinendes Infoblatt

Kriterium	Begründung
Aktualität	Aktuell, da Informationen vorausschauend veröffentlicht werden können
Qualität	Sehr gute Qualität und wahrheitsgetreuer Inhalt, da die Verwaltung entsprechende Informationen direkt geben kann, ohne dass sie gekürzt werden o. ä.
Informationsverbreitung	Sehr gut, da die Einwohnerinnen und Einwohner das Infoblatt mit der Post zugestellt bekommen, ohne dass sie etwas tun müssen, um an die Informationen zu gelangen.

T 8

Erreichte Punktezahl

- c) Nennen Sie zwei Nachteile des Einsatzes des gewählten Informationsmittels. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Nachteil 1: relativ hohe Kosten, da das Infoblatt von der Verwaltung erarbeitet, gedruckt und versendet werden muss.

Nachteil 2: relativ grosser Arbeitsaufwand für die Verwaltung für das Erstellen (Schreiben) des Infoblattes.

Punkte

2x1

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

- b) Für 2 Punkte sinnvolle Begründung zu Kriterium, wenn keine sinnvolle Begründung, dann 0 Punkte.

T 2

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 7

### Leistungsziel Nr. 1.7.1.3 Raumplanung

6 Punkte

#### Ausgangslage:

Sie treten nach der Lehre eine Stelle beim kantonalen Raumplanungsamt an. Sie werden die verschiedensten Baueingaben koordinieren. Dazu müssen Sie sich zuerst einen Überblick über die vielen Grundlagen verschaffen. Sie bereiten sich auf Ihre neue Tätigkeit vor.

#### Aufgaben:

- a) Wozu dient der kantonale Richtplan? Für eine richtige Antwort in Stichworten erhalten Sie 1 Punkt.

1

Richtplan regelt die Entfaltung der Menschen im definierten Raum und die Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen; ist eine Grobplanung mit Angaben über wirtschaftliche, soziale und ökologische Auswirkungen.

- b) Beschreiben Sie in Stichworten, was die folgenden kommunalen Pläne enthalten. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

Verkehrsplan	<i>Gibt Auskunft über bestehende und geplante Verkehrsflächen und Anlagen wie Strassen und Wege, Bahnlinien, Schifffahrtslinien, Parkieranlagen.</i>
Siedlungsplan	<i>Bezeichnet das auf längere Sicht für die Überbauung benötigte und geeignete Gebiet. Scheidet Gebiete aus zur Bildung von Zentren, für Wohn- und Arbeitsnutzung. Bezeichnet schutzwürdige Ortsbilder.</i>
Landschaftsplan	<i>Bezeichnet das Landwirtschaftsgebiet, das Forstgebiet, die Natur- und Landschaftsschutzgebiete, das Trenngebiet sowie die Gebiete für Materialgewinnung und Ablagerung.</i>
Versorgungs-/ Entsorgungsplan	<i>Enthält die bestehende und vorgesehene Ver- und Entsorgung: Energieversorgung, Wasserversorgung, Telekommunikation, Abwasserbeseitigung und -reinigung, Abfallbeseitigung.</i>
Plan der öffentlichen Bauten und Anlagen	<i>Enthält alle wichtigen Bauten und Anlagen im öffentlichen Interesse für Verwaltung, Bildung, Kultur, Gesundheit, Erholung und Sport.</i>

T 6

#### Korrekturhinweis:

Regionale Terminologien und Unterschiede beachten.

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Aufgabe 8****Leistungsziel Nr. 1.7.2.4 Gewaltentrennung und  
Aufgabenverteilung auf den  
verschiedenen Ebenen****8 Punkte****1.7.2.5 Sinn und Zweck der Gewaltentrennung****Ausgangslage:**

Sie sind Lernende/r der Kantonalen Verwaltung, Parlamentsdienste. Heute tagt das Kantonsparlament. Eine Klasse mit 20 Oberstufenschülern verfolgt während einer Stunde die Parlamentssitzung. Anschliessend offeriert Ihre Amtsstelle, die Parlamentsdienste, einen Znüni und die Schülerinnen und Schüler sind aufgefordert Fragen zu stellen. Die Schüler haben eine Liste mit ihren wichtigsten Fragen zusammengestellt. Sie werden von der Leiterin der Parlamentsdienste beauftragt, die Fragen der Schüler zu beantworten.

**Aufgabe:**

Beantworten Sie stichwortartig die Fragen der Schülerinnen und Schüler. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

<b>Frage</b>	<b>Ihre Antwort (Stichworte)</b>
Was macht das Kantonsparlament?	<i>Gesetzgebung, Aufträge an Regierung, Oberaufsicht über Regierung und Verwaltung, Finanzen, Wahlen, Begnadigungen...</i>
Wie wird man Kantonsparlamentarier?	<i>Kantonsparlamentarier werden vom Volk gewählt, Proporzwahl (kantonale Unterschiede beachten)</i>
Wofür braucht es den Regierungsrat?	<i>Regierungspolitik, Rechtsetzung und Vollzug, verwaltet Kantonsfinanzen, leitet Kantonsverwaltung</i>
Wer ist die Exekutive in unserem Kanton?	<i>Regierungsrat (mit der Verwaltung)</i>
Was heisst Judikative?	<i>Richterliche Gewalt</i>
Wer ist die Judikative in unserem Kanton?	<i>Verwaltungsgericht, Obergericht (kantonale Unterschiede beachten)</i>
Welche Aufgaben hat die Judikative?	<i>Gesetze durchsetzen und entscheiden, wenn Gesetze in bestimmten Fällen nicht eindeutig angewendet werden können</i>
Warum haben wir diese drei Gewalten?	<i>Durch Aufteilung der Staatsgewalt soll Machtballung und Missbrauch verhindert werden. Besserer Schutz der Bürger/innen vor Willkür, da sich Behörden gegenseitig kontrollieren.</i>

T 8

**Korrekturhinweis:**

Kantonale Unterschiede beachten.

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Aufgabe 9****Leistungsziel Nr. 1.7.2.7 Politisches Umfeld****8 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltungen sind Sie laufend mit dem politischen Geschehen konfrontiert. Die Zusammensetzung der Legislative und Exekutive kann Ihre tägliche Arbeit beeinflussen. Die Parteien haben unterschiedliche Programme. In der Schweiz werden die Parteien auch in ein generelles Links-Rechts-Schema eingeordnet.

**Aufgabe:**

Nennen Sie je zwei (vier verschiedene) Gesichtspunkte, die typisch für eine links- resp. rechtsgerichtete Partei sind und erklären Sie in Stichworten. Für einen sinnvollen Gesichtspunkt mit der entsprechenden Erklärung erhalten Sie 2 Punkte, total 8 Punkte.

4x2

**Linksgerichtete Parteien:**

<b>Gesichtspunkt</b>	<b>Erklärung</b>
<i>Sozial</i>	<i>Setzen sich für Schwächere und Benachteiligte ein</i>
<i>Arbeitsmarkt</i>	<i>Vertreten die Interessen der Arbeitnehmer</i>

**Rechtsgerichtete Parteien:**

<b>Gesichtspunkt</b>	<b>Erklärung</b>
<i>Liberale Haltung</i>	<i>Berufen sich auf die Selbstverantwortung</i>
<i>Konservativ</i>	<i>Traditionsbewusst, wenig Veränderungen</i>

**Korrekturhinweis:**

Sinnvolle und zutreffende Aussagen zählen.  
Für den Gesichtspunkt 1 Punkt, Zeile muss stimmig sein für 2 Punkte.

**T 8**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 10****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

<b>Recht</b>	<b>Kurzbeschreibung</b>
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 6**Erreichte  
Punktezahl

Punkte

## Aufgabe 11

### Leistungsziel Nr. 1.7.3.6 Verfügung

8 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 könnten 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. Aufgrund des positiven Abstimmungsergebnisses kann nun die Auftragsvergabe, in Form einer Verfügung, an die Baumeister AG erfolgen.

#### 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 8 Punkte.

8x1

- 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 8

Erreichte  
Punktzahl



Punkte

**Aufgabe 12****Leistungsziel Nr. 2.1.4.2 Umgang mit Daten des Lehrbetriebes****4 Punkte****Ausgangslage:**

Verwaltungsangestellte werden beinahe täglich am Schalter, per E-Mail oder telefonisch nach diversen Auskünften gefragt. Daher ist es wichtig, dass Sie wissen, welche Informationen öffentlich sind und welche nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.

**Aufgabe:**

Entscheiden Sie bei folgenden Informationen, ob Sie diese an Dritte weitergeben dürfen oder nicht, indem Sie die richtige Antwort ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Was	Öffentlich	Vertraulich
Baureglement	X	
Ausgefüllte Steuererklärung eines Einwohners		X
Besoldungsreglement	X	
Protokoll der Gemeinderatssitzung	(X)	X

**Korrekturhinweis:**

Protokoll der Gemeinderatssitzung: Regionale Unterschiede beachten.

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 13****Leistungsziel Nr. 3.4.2.3 Das Rechnungswesen als Führungsinstrument kennen****4 Punkte****1.7.4.1 Aufbau des Rechnungsmodells****Ausgangslage:**

Eine neue Lernende beginnt ihre Ausbildung bei Ihnen. Der Ausbildungsverantwortliche hat Sie beauftragt, der neuen Lernenden das Rechnungswesen als Führungsinstrument zu erklären. Sie bereiten sich vor.

**Aufgabe:**

Erklären Sie stichwortartig folgende Begriffe. Für eine korrekte Erklärung erhalten Sie 2 Punkte, total 4 Punkte.

2x2

<b>Voranschlag</b>	<i>Wird in Privatwirtschaft Budget genannt. Muss nach den allgemeinen Grundsätzen der Buchführung und der Rechnungslegung erstellt werden. Umfasst den Aufwand und den Ertrag der Laufenden Rechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung des Voranschlagjahres. Die neuen Voranschlagszahlen werden mit Zahlen des letzten Voranschlagjahres und des letzten definitiven Rechnungsabschlusses verglichen. Der Voranschlag bildet die Grundlage für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben. Genehmigung des Voranschlages bedeutet, dass der Kredit zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben beschlossen wurde. Grundsatz der Kreditgebundenheit.</i>
<b>Verwaltungsvermögen</b>	<i>Summe all jener Aktiven, die der Erfüllung öffentlich-rechtlich festgelegter Aufgaben dienen. Verwaltungsvermögen ist gekennzeichnet durch eine dauernde Widmung an einen öffentlich-rechtlich festgelegten Zweck. Verwaltungsvermögen sind all jene Bestände, die <b>der öffentlichen Leistungserstellung</b> dienen und deren Nutzungsdauer sich über mehrere Rechnungsjahre erstreckt.</i>

**T 4****Korrekturhinweis:**

Verwaltungsvermögen: Für öffentliche Leistungserstellung benötigte Bestände muss erwähnt sein.

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Aufgabe 14****Leistungsziel Nr. 3.3.5.3 Personal suchen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Sie sind Mitarbeitende/r einer kleinen Gemeindeverwaltung mit zwei Angestellten. Ihr Kollege, der Gemeindevorsteher, wird nach 25 Dienstjahren pensioniert. Der Gemeinderat beauftragt Sie, sich zu überlegen, wie ein Nachfolger / eine Nachfolgerin gesucht werden kann.

**Aufgaben:**

a) Erstellen Sie für den Gemeinderat eine Liste mit vier geeigneten Mitteln für die Personalsuche. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

4x½

1. Tageszeitungen2. Internet3. Fachzeitschrift4. Personalberatungen, Stellenvermittlungsbüros

b) Zählen Sie zu einem der gewählten Mittel zwei Vorteile auf. Pro sinnvollen Vorteil erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

2x½

**Mittel:** Fachzeitschrift**Vorteil 1:** Erreichung von qualifizierten Personen**Vorteil 2:** Landesweite Verbreitung

c) Zählen Sie zum selben Mittel zwei Nachteile auf. Pro sinnvollen Nachteil erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

2x½

**Nachteil 1:** Erscheinen in relativ grossen Zeitabständen**Nachteil 2:** Die Ausschreibung wird von einem kleinen Personenkreis gelesen**Korrekturhinweis:**

b) und c) müssen das gleiche Mittel betreffen und aus der Auflistung von a) kommen. Bei allen Aufgaben sind weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**T 4**Erreichte  
Punktezahl

Punkte

## Aufgabe 15

**Leistungsziel Nr. 1.7.3.5: Gesetzliche Grundlagen**

**8 Punkte**

### Ausgangslage:

Sie werden als Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung Musterhausen AG beauftragt, die nachfolgenden drei Sachverhalte zu beurteilen und der Amtsleitung für jeden Fall in den Grundzügen einen Vorschlag für sinnvolle Massnahmen bzw. Verfügungen zu unterbreiten, anhand der verschiedenen gesetzlichen Grundlagen.

### Aufgaben:

- a) Schlagen Sie bei jedem der geschilderten drei Sachverhalte die aus Ihrer Sicht erforderliche Massnahme vor. Nennen Sie die gesetzliche Grundlage zu Ihrem Vorschlag und verweisen Sie auf den entsprechenden Artikel oder Paragraphen. **Auszüge aus den gesetzlichen Grundlagen finden Sie auf den Seiten 23-28.** Pro richtige Massnahme mit entsprechender gesetzlicher Grundlage erhalten Sie 2 Punkte.

#### Sachverhalt 1

Im schönen Wohnquartier Stillenrain mäht Herr Störenfried jeden Samstag über die Mittagszeit, zwischen 12.30 und 13.00 Uhr, den Rasen. Sein direkter Nachbar fühlt sich in seiner Mittagsruhe gestört. Nachdem weder die Gespräche zwischen den beiden Nachbarn, die telefonische Intervention durch die Gemeindeverwaltung, noch die erfolgte schriftliche Verwarnung durch den Gemeinderat Besserung brachten, sieht sich die Gemeindebehörde gezwungen, eine weitergehende Verfügung zu erlassen. Welche Massnahme schlagen Sie dem Gemeinderat vor?

Für die richtige Massnahme und die korrekten zugehörigen Rechtsgrundlagen (Bezeichnung der Rechtsnormen inkl. Angabe der §§) erhalten Sie je 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Massnahme des Gemeinderates	Rechtliche Grundlagen
<i>Verfügung einer Geldbusse durch Strafbefehl</i>	<i>§ 14 in Verbindung mit §§ 33 und 36 des Polizeireglementes (PolR) der Gemeinde Musterhausen AG</i>

T 2

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Sachverhalt 2**

Eine in der Gemeinde Musterhausen AG wohnhafte mündige Person vermag in einer dringenden Angelegenheit infolge von Krankheit weder selbst zu handeln, noch einen Vertreter zu bezeichnen. Die Vormundschaftsbehörde wird von einem Verwandten ersucht, für eine rechtsgenügende Vertretung zu sorgen. Welche Massnahme schlagen Sie der Behörde vor?

Für die richtige Massnahme und korrekte zugehörige Rechtsgrundlage (Bezeichnung der Rechtsnorm inkl. Angabe des Art. mit Abs.) erhalten Sie je 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

<b>Massnahme der Vormundschaftsbehörde</b>	<b>Rechtliche Grundlage</b>
<i>Anordnung/Errichtung einer (Vertretungs-)Beistandschaft</i>	<i>Art. 392 Abs. 1 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (ZGB)</i>

**Sachverhalt 3**

Die Familie Schneider reicht dem Steueramt Musterhausen AG die Steuererklärung ein. Darin machen die Steuerpflichtigen die Kosten von CHF 50'000.-- für den im letzten Jahr an ihrem Einfamilienhaus angebauten Wintergarten als Kosten für den Unterhalt der Liegenschaft geltend. Welche Reaktion schlagen Sie der Amtsleitung vor?

Für die richtige Massnahme bzw. Beurteilung und die korrekten zugehörigen Rechtsgrundlagen (Bezeichnung der Rechtsnormen inkl. Angabe der §§ und Abs.) erhalten Sie je 1, total 2 Punkte.

2x1

<b>Massnahme/Beurteilung des Steueramts</b>	<b>Rechtliche Grundlagen</b>
<i>Steueramt gewährt den Abzug nicht</i>	<i>§ 39 Abs. 2 des Steuergesetzes (StG) des Kantons Aargau in Verbindung mit § 24 Abs. 1 der Verordnung zum Steuergesetz (StGV) des Kantons Aargau</i>

T 4

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

- b) Nebst dem Gesetzmässigkeitsprinzip hat die Verwaltung bei allen ihren Handlungen weitere allgemeine Verfahrensvorschriften zu berücksichtigen. Erklären Sie die Bedeutung der nachstehend aufgeführten Grundsätze bzw. Prinzipien.

Pro richtig erklärtem Grundsatz/Prinzip erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Allgemeine Verfahrensvorschriften	Bedeutung
Grundsatz der Rechtsgleichheit	<i>Die Verwaltung muss alle Personen mit den gleichen Voraussetzungen in der gleichen Situation gleich behandeln.</i>
Grundsatz der Verhältnismässigkeit	<i>Eine Massnahme darf nicht über das hinausgehen, was zur Erreichung des Zweckes erforderlich ist.</i>

### Korrekturhinweise:

- a) Sachverhalte 1-3: Rechtsnormen dürfen abgekürzt (z.B. PolR) angeführt werden; fehlende oder falsche Abs. und/oder lit. = ½ Pkt. Abzug

Sachverhalt 1, Rechtliche Grundlagen: §§ 33 und 36 = je ½ Pkt.

Sachverhalt 3, Rechtliche Grundlagen: § 39 Abs. 2 des Steuergesetzes (StG) des Kantons Aargau und 24 Abs. 1 der Verordnung zum Steuergesetz (StGV) des Kantons Aargau = je ½ Pkt.

T 2

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Auszug aus dem Polizeireglement (PoIR) der Gemeinde Musterhausen AG****B. Immissionsschutz**

## § 13

Grundsatz In Bezug auf Immissionen (übermässige Einwirkungen durch Lärm, Erschütterung, Abgase, Rauch, Russ, Gerüche, Staub oder Strahlen usf.) sind die Vorschriften der eidg. und kant. Umweltschutzgesetzgebung sowie der privatrechtliche Immissionsschutz massgebend.

## § 14

Allg. zeitliche Einschränkungen In Wohngebieten oder auf Wohngebiete einwirkend ist von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr und von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr (samstags ab 18.00 Uhr) sowie ganztags an Sonn- und Feiertagen das Arbeiten mit lärmigen Geräten (z.B. Rasenmähen, Hämmern, Fräsen, Betrieb von Baumaschinen usf.) untersagt. Von 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr ist im Freien oder bei offenem Fenster jeglicher Lärm, der den Schlaf der Mitmenschen stören könnte, verboten. Ausgenommen sind Kirchen- und Weideglocken sowie Arbeiten zur kurzfristigen Behebung eines Notstandes.

## § 15

Veranstaltungen Veranstaltungen oder Handlungen, die durch übermässige Immissionen das Wohlbefinden der Bevölkerung stören können, sind bewilligungspflichtig (z.B. Open-Air, Motocross, Auto- und Motorradrennen, Sportveranstaltungen jeglicher Art, Paintball, Modellfliegen usw.).

## § 16

Lautsprecher Die Benützung von Lautsprechern und Megafonen auf öffentlichem Grund ist nur mit Bewilligung zulässig.

## § 17

Schall und Laser bei Anlässen Der Einsatz von Beschallungs- und Laseranlagen ist nur mit Bewilligung erlaubt; massgebend ist die Schall- und Laserverordnung (SLV) des Bundes vom 28.02.2007.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Auszug aus dem Polizeireglement (PoIR) der Gemeinde Musterhausen AG****III. Bewilligungen, Strafen, Verfahren, Verwaltungszwang**

	§ 32	
Bewilligung und Ausnahmen	<p><sup>1</sup> Soweit nicht andere Organe dafür bezeichnet sind, werden die in diesem Reglement vorgeschriebenen Bewilligungen durch den Gemeinderat erteilt. Er kann zudem in begründeten Fällen Ausnahmen oder Erleichterungen bewilligen.</p> <p><sup>2</sup> Bewilligungen sind zu entziehen, wenn die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind oder wenn Bedingungen und Auflagen nicht eingehalten werden.</p>	
	§ 33	
Busse	<p><sup>1</sup> Widerhandlungen gegen Vorschriften dieses Reglements werden vom Gemeinderat mit Geldbusse bis zu Fr. 500.00 bestraft.</p> <p><sup>2</sup> Wurde die Übertretung durch eine juristische Person begangen, so sind die Personen strafbar, die für sie gehandelt haben oder hätten handeln sollen. Für die Bezahlung der Busse haftet die juristische Person solidarisch.</p>	
	§ 34	
Verwarnung	In besonders leichten Fällen kann von der Ausfällung einer Busse abgesehen und eine Verwarnung ausgesprochen werden.	
	§ 35	
Fahrlässigkeit, Versuch	Strafbar ist auch die fahrlässige Übertretung, nicht jedoch der blosse Versuch.	
	§ 36	
Strafbefehl	<p><sup>1</sup> Der Gemeinderat spricht Geldbussen durch Strafbefehl aus. Das Verfahren richtet sich nach § 112 des Gemeindegesetzes (GG) vom 19.12.1987.</p> <p><sup>2</sup> Der Strafbefehl muss enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) die verfügende Behörde</li> <li>b) Namen des Beschuldigten</li> <li>c) zur Last gelegter Tatbestand</li> <li>d) angewandte Strafbestimmungen</li> <li>e) Höhe der Geldbusse</li> <li>f) Verfahrenskosten</li> <li>g) Rechtsmittelbelehrung</li> <li>h) Datum und Unterschriften</li> </ul>	

Erreichte  
Punktzahl



Punkte

**Auszug aus dem Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB)****Art 365**

4. Sicherheitsleistung
- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Familienrates haben für die richtige Erfüllung ihrer Pflichten Sicherheit zu leisten.
- <sup>2</sup> Ohne diese Sicherstellung darf eine Familienvormundschaft nicht angeordnet werden.

**Art. 366**

5. Aufhebung
- Die Aufsichtsbehörde kann die Familienvormundschaft jederzeit aufheben, wenn der Familienrat seine Pflicht nicht erfüllt oder wenn die Interessen des Bevormundeten es erfordern.

**Art. 367**

- C. Vormund und Beistand
- <sup>1</sup> Der Vormund hat die gesamten persönlichen und vermögensrechtlichen Interessen des unmündigen oder entmündigten Bevormundeten zu wahren und ist dessen Vertreter.
- <sup>2</sup> Der Beistand ist für einzelne Geschäfte eingesetzt oder mit Vermögensverwaltung betraut.
- <sup>3</sup> Für den Beistand gelten, soweit keine besonderen Vorschriften aufgestellt sind, die Bestimmungen dieses Gesetzes über den Vormund.

**Zweiter Abschnitt: Die Bevormundungsfälle****Art. 368**

- A. Unmündigkeit
- <sup>1</sup> Unter Vormundschaft gehört jede unmündige Person, die sich nicht unter der elterlichen Sorge befindet.
- <sup>2</sup> Die Zivilstandsbeamten, Verwaltungsbehörden oder Gerichte haben der zuständigen Behörde Anzeige zu machen, sobald sie in ihrer Amtstätigkeit von dem Eintritt eines solchen Bevormundungsfalles Kenntnis erhalten.

**Art. 369**

- B. Unfähigkeit Mündiger
1. Geisteskrankheit und Geisteschwäche
- <sup>1</sup> Unter Vormundschaft gehört jede mündige Person, die infolge von Geisteskrankheit oder Geistesschwäche ihre Angelegenheiten nicht zu besorgen vermag, zu ihrem Schutze dauernd des Beistandes und der Fürsorge bedarf oder die Sicherheit anderer gefährdet.
- <sup>2</sup> Die Verwaltungsbehörden und Gerichte haben der zuständigen Behörde Anzeige zu machen, sobald sie in ihrer Amtstätigkeit von dem Eintritt eines solchen Bevormundungsfalles Kenntnis erhalten.

Erreichte  
Punktzahl

**Auszug aus dem Schweizerischen Zivilgesetzbuch (ZGB)****Fünfter Abschnitt: Die Beistandschaft****Art. 392**

A. Fälle der  
Beistandschaft  
1. Vertretung

Auf Ansuchen eines Beteiligten oder von Amtes wegen ernennt die Vormundschaftsbehörde einen Beistand da, wo das Gesetz es besonders vorsieht, sowie in folgenden Fällen:

1. wenn eine mündige Person in einer dringenden Angelegenheit infolge von Krankheit, Abwesenheit od. dgl. weder selbst zu handeln, noch einen Vertreter zu bezeichnen vermag;
2. wenn der gesetzliche Vertreter einer unmündigen oder entmündigten Person in einer Angelegenheit Interessen hat, die denen des Vertretenen widersprechen;
3. wenn der gesetzliche Vertreter an der Vertretung verhindert ist.

**Art. 393**

II. Vermögens-  
verwaltung  
1. Kraft Gesetzes

Fehlt einem Vermögen die nötige Verwaltung, so hat die Vormundschaftsbehörde das Erforderliche anzuordnen und namentlich in folgenden Fällen einen Beistand zu ernennen:

1. bei längerer Abwesenheit einer Person mit unbekanntem Aufenthalt;
2. bei Unfähigkeit einer Person, die Verwaltung ihres Vermögens selbst zu besorgen oder einen Vertreter zu bestellen, falls nicht die Vormundschaft anzuordnen ist;
3. bei Ungewissheit der Erbfolge und zur Wahrung der Interessen des Kindes vor der Geburt;
4. ...<sup>276</sup>
5. bei öffentlicher Sammlung von Geldern für wohltätige und andere dem öffentlichen Wohle dienende Zwecke, solange für die Verwaltung oder Verwendung nicht gesorgt ist.

**Art. 394**

2. Auf eigenes  
Begehren

Einer mündigen Person kann auf ihr Begehren ein Beistand gegeben werden, wenn die Voraussetzungen der Bevormundung auf eigenes Begehren vorliegen.

<sup>276</sup>

Aufgehoben durch Anhang Ziff. 1 des BG vom 16. Dez. 2005 (GmbH-Recht sowie Anpassungen im Aktien-, Genossenschafts-, Handelsregister- und Filmrecht), mit Wirkung seit 1. Jun. 2008 (AS 2007 4791 4839; BBI 2002 3148, 2004 3969).

Punkte

**Auszug aus dem Steuergesetz (StG) des Kantons Aargau****§ 37**

<sup>1</sup> Beim Ersatz von betriebsnotwendigem Anlagevermögen können die stillen Reserven auf ein Ersatzobjekt übertragen werden, das innert angemessener Frist, in der Regel innert 1 Jahr vor oder 3 Jahre nach der Veräusserung, für das gleiche Unternehmen erworben wird; ausgeschlossen ist die Übertragung auf Vermögen ausserhalb der Schweiz.

b) Ersatz-  
beschaffungen

<sup>2</sup> Sofern die Anschaffung nicht im gleichen Geschäftsjahr stattfindet, kann im Umfang der stillen Reserven eine Rückstellung gebildet werden. Diese Rückstellung ist in der Regel innert 3 Jahren zur Abschreibung auf den neu angeschafften betriebsnotwendigen Vermögensgegenständen zu verwenden oder zu Gunsten der Erfolgsrechnung aufzulösen.

<sup>3</sup> Als betriebsnotwendig gilt nur Anlagevermögen, das dem Betrieb unmittelbar dient; ausgeschlossen sind insbesondere Vermögensteile, die dem Unternehmen nur als Vermögensanlage oder nur durch ihren Ertrag dienen.

**§ 38**

<sup>1</sup> Verluste aus den 7 der Steuerperiode vorangegangenen Geschäftsjahren können abgezogen werden, soweit sie bei der Berechnung des steuerbaren Einkommens dieser Jahre nicht berücksichtigt werden konnten.

c) Verluste

<sup>2</sup> Absatz 1 gilt auch bei Verlegung des steuerrechtlichen Wohnsitzes oder Aufenthaltes oder des Geschäftsortes innerhalb der Schweiz.

**§ 39**

<sup>1</sup> Bei beweglichem Privatvermögen können die Kosten der Verwaltung durch Dritte und die weder rückforderbaren noch anrechenbaren ausländischen Quellensteuern abgezogen werden.

4. Privat-  
vermögen

<sup>2</sup> Bei Liegenschaften im Privatvermögen können die Unterhaltskosten, die Versicherungsprämien und die Kosten der Verwaltung durch Dritte abgezogen werden. Den Unterhaltskosten sind Investitionskosten gleichgestellt, die dem Energiesparen und dem Umweltschutz dienen, soweit sie bei der direkten Bundessteuer abziehbar sind.

<sup>3</sup> Die Unterhaltskosten können vollumfänglich auch von der neuen Eigentümerin oder vom neuen Eigentümer geltend gemacht werden, sofern die Liegenschaft nicht in vernachlässigtem Zustand erworben wurde.

Erreichte  
Punktezahl

Punkte

**Auszug aus der Verordnung zum Steuergesetz (StGV) des Kantons Aargau****§ 22**

<sup>1</sup> Als Mindestanforderung für den Nachweis eigener Forschungs- und Entwicklungsprojekte ist den Steuerbehörden ein schriftliches Forschungs- respektive Entwicklungskonzept mit Projektbeschreibung, Zeit- und Kostenrahmen einzureichen.

Nachweis für Forschungs- und Entwicklungsprojekte (§ 36 Abs. 2 lit. b Ziff. 3 bzw. § 69 lit. f StG)

<sup>2</sup> Als liquides Umlaufvermögen gilt die Differenz zwischen dem gesamten Umlaufvermögen inklusive Debitoren und Warenlager und dem kurzfristigen Fremdkapital.

**§ 23**

Die Beitragsreserven dürfen den fünffachen Betrag der nach dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung jährlich zu erbringenden Beiträge der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers nicht übersteigen.

Beitragsreserven der beruflichen Vorsorge (§ 36 Abs. 2 lit. d bzw. § 69 lit. b StG)

**§ 24**

<sup>1</sup> Als Kosten für den Unterhalt von Liegenschaften gelten bloss die werterhaltenden Aufwendungen.

Kosten für den Unterhalt von Liegenschaften (§ 39 StG)

<sup>2</sup> Als vernachlässigt gilt eine Liegenschaft, wenn die in grösseren Zeitabständen (15 und mehr Jahre) anfallenden Unterhaltsarbeiten unterblieben sind und erst durch die neue Eigentümerin oder den neuen Eigentümer ausgeführt werden.

<sup>3</sup> Bei einer vernachlässigten Liegenschaft kann die neue Eigentümerin oder der neue Eigentümer innert 5 Jahren seit dem Erwerb nur die den Unterhaltskosten gleichgestellten Investitionskosten nach Massgabe von § 39 Abs. 2 des Gesetzes abziehen.

**§ 25**

Bei der Verpfändung kann die pfundgebende Person ihre Leistungen im Ausmass der ausgewiesenen Fremdkosten in Abzug bringen.

Abzug bei Verpfändung (§ 40 lit. b StG)

**§ 26**

Werden Lehrtöchter oder Lehrlinge in eidgenössisch anerkannten Berufen in privaten Haushalten ausgebildet, ist die Hälfte der effektiven Lohn- und Lohnnebenkosten abzugsfähig. Derselbe Abzug wird auch bei der Anlehre zur Haushaltmitarbeiterin oder zum Haushaltmitarbeiter gewährt.

Haushalt-lehrlingsabzug (§ 40 lit. m StG)

Erreichte  
Punktezahl