

Punkte

Aufgabe 1

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

4 Punkte

Ausgangslage:

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

Aufgabe:

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

Für eine nachvollziehbare und vollständige Notiz erhalten Sie 4 Punkte.

4

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

Punkte

Korrekturhinweis:

je ½ Punkt für:

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

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 2**Leistungsziel Nr. 1.2.1.2 Kundendatei erklären****6 Punkte****Ausgangslage:**

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

Aufgaben:

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

3x1

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

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

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

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

3x1

1) Keine falschen Angaben.

2) Aktualität der Angaben.

3) Vollständigkeit der Angaben.

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

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

Als Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung Musterhausen haben Sie Zugriff auf diverse Informationen, die nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen. Es ist deshalb wichtig, dass Sie Bescheid wissen, welche Informationen öffentlich sind und welche nicht.

Aufgaben:

- a) Kreuzen Sie bei folgenden Dokumenten/Informationen an, ob diese öffentlich oder vertraulich zu behandeln sind. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Information	Öffentlich	Vertraulich
Von der Gemeindeversammlung genehmigtes Budget	X	
Besoldungsreglement	X	
Lohnabrechnungen der Mitarbeitenden		X
Steuerveranlagung eines Einwohners		X
Veranstaltungskalender	X	
Fürsorgeentscheid		X

- b) Nennen Sie zwei mögliche negative Folgen, die die Weitergabe von vertraulichen Informationen für die Gemeinde haben könnte. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Imageschaden

2) Rechtliche Konsequenzen

Korrekturhinweis:

- b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 4

Leistungsziel Nr. 3.3.7.1 Erwartungen gegenüber dem Lehrbetrieb kennen

9 Punkte

Ausgangslage:

Als Mitarbeiter/in der Gemeindeverwaltung Musterhausen haben Sie direkten Einfluss auf das Image der Verwaltung bei der Bevölkerung. Kunden und andere Anspruchsgruppen haben Erwartungen an Sie. Je besser Sie die Erwartungen der Anspruchsgruppen gegenüber Ihrer Verwaltung kennen, umso besser können Sie zu einem guten Einvernehmen mit den Anspruchsgruppen beitragen.

Aufgabe:

Nennen Sie jeweils 3 Erwartungen von Kunden, Lieferanten und Mitarbeitenden an die Gemeindeverwaltung Musterhausen. Pro sinnvolle Erwartung erhalten Sie 1 Punkt, total 9 Punkte.

9x1

Kunden:

- 1) *Kundenfreundliche Ansprechzeiten*
- 2) *Freundlicher Umgang*
- 3) *Beantwortung von Anfragen oder Bearbeitung von diversen Geschäften innert nützlicher Frist*

Lieferanten:

- 1) *Pünktliche Rechnungsbezahlung*
- 2) *Regelmässige Bestellungen*
- 3) *Lohnende Aufträge*

Mitarbeitende:

- 1) *Zeitgemässe Entlohnung*
- 2) *Angenehmes Arbeitsklima*
- 3) *Wertschätzung der geleisteten Arbeit*

T 9

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5

Leistungsziel Nr. 1.4.1.1 Bedeutung des Leitbildes für die eigene Arbeit

6 Punkte

Ausgangslage:

Lesen Sie das Leitbild der Gemeindeverwaltung Steinmaur:

Gemeindeverwaltung



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

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgaben:

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

3x1

1. Gibt der Öffentlichkeit Einblick in die Unternehmenskultur

2. Präsentation der Verwaltung und ihrer Anliegen gegen aussen

3. Wegweiser für die Mitarbeitenden im Arbeitsalltag

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

3x1

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

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

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

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen. Die Gemeindeverwaltung informiert die Einwohnerinnen und Einwohner regelmässig mittels einer Informationsbroschüre, die an alle Haushaltungen gesendet wird, über die Geschehnisse und die kommenden Projekte und Veranstaltungen in der Gemeinde. Die Broschüre wird jeweils von einem kleinen Team zusammengestellt. Auch Sie arbeiten in diesem Team mit. Leider läuft diese Arbeit nicht immer reibungslos ab, was auch schon mal dazu geführt hat, dass die Broschüre nicht rechtzeitig fertig war und es Streitigkeiten im Team gab. Sie möchten gerne dazu beitragen, die Zusammenarbeit im Team zu verbessern.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie 3 Aspekte, die einer guten Zusammenarbeit der verschiedenen Teammitglieder förderlich sind. Pro sinnvollen Aspekt erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Offene Kommunikation

2) Wenn möglich mündliche Kommunikation, evtl. getroffene Entscheidungen schriftlich festhalten

3) Alle Teammitglieder einbeziehen, Verantwortung aufteilen, Entscheidungen möglichst gemeinsam treffen

- b) Nennen Sie 3 Aspekte, die eine gute Zusammenarbeit behindern (nicht Gegenteile von a)). Pro sinnvollen Aspekt erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Schlechte Information der Teammitglieder

2) Streitereien und Konkurrenzkämpfe unter den Teammitgliedern, Mobbing

3) Unklarheit über Zuständigkeiten und Verantwortung

Korrekturhinweis:

- b) Die Gegenteile der in Aufgabe a) genannten Aspekte gelten nicht.

T 6

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 7

Leistungsziel Nr. 1.4.2.1 Ziele erreichen

6 Punkte

Ausgangslage:

Während Ihrer Lehrzeit haben Sie 3 Prozesseinheiten bearbeitet. Die Prozesseinheiten erstreckten sich über einen längeren Zeitraum und hatten ein klares Ziel: Eine möglichst gute Note zu erreichen, die ja auch in Ihre Lehrabschlussnote einfließen wird. Wenn man ein so grosses, wichtiges Projekt erarbeiten muss, ist es sinnvoll, die Arbeit vorher gut zu planen. Je besser die Arbeit vorbereitet wird, umso leichter fällt die Umsetzung. Zur Umsetzung eines solchen Projekts sind Arbeitsmethoden wie die „Sechs Stufen-Methode“ (IPERKA) hilfreich.

Aufgabe:

Wie lässt sich die Erarbeitung der Prozesseinheit am besten umsetzen? Beschreiben Sie konkret, anhand der Sechs Stufen-Methode (IPERKA), wie Sie bei der Erarbeitung der Prozesseinheit vorgegangen sind oder hätten vorgehen können. Pro Schritt wird eine konkrete Tätigkeit (Stichworte) erwartet. Pro sinnvollen Schritt erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

1) Information:

Ich informiere mich darüber, welche Anforderungen an die Prozesseinheit gestellt werden, welche Vorgaben eingehalten werden müssen, bis wann die Arbeit fertiggestellt sein muss usw.

2) Planung:

Ich plane meine Vorgehensweise. Dabei beachte ich, dass ich für die einzelnen Arbeitsschritte genügend Zeit einplane. Auch eine Reservezeit plane ich ein, falls irgendetwas dazwischen kommen sollte. Neben dem zeitlichen Ablauf plane ich auch den Inhalt der Prozesseinheit.

3) Entscheidung:

Ich entscheide, wie ich meine Prozesseinheit erarbeiten werde und wie sie inhaltlich aufgebaut sein soll. Ich setze mir Etappenziele.

4) Realisation:

Ich schreibe die Prozesseinheit und gebe sie dem Berufsbildner rechtzeitig ab.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

5) Kontrolle:

Während der Erarbeitung der Prozesseinheit kontrolliere ich regelmässig, ob ich meine Etappenziele einhalten kann. Wenn ich meine Ziele nicht erreiche, überprüfe ich, woran dies liegt. Eventuell muss ich meine Ziele geänderten Umständen anpassen.

6) Auswertung:

Wenn ich die Prozesseinheit fertig gestellt habe und die Beurteilung bekommen habe, werte ich meine Arbeit aus. Ich überprüfe, ob ich meine Ziele erreicht habe, wo ich bei der Erarbeitung Schwierigkeiten hatte, was besonders gut lief und warum. Ich ziehe meine Lehren aus den Erfahrungen, die ich bei der Erarbeitung der Prozesseinheit gemacht habe, damit ich beim nächsten Mal (auch bei einer anderen Aufgabe) meine Ziele noch besser erreiche und aufgetretene Schwierigkeiten vermeiden kann.

Korrekturhinweis:

Eine sinnvolle Tätigkeit pro Schritt genügt.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 8

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

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

Aufgaben:

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

4x1

1) freundlich bleiben

2) nicht angreifen, Fehler passieren überall

3) Sachverhalt korrekt und sachlich schildern

4) Erwartungen klar äussern

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

6

T 10Erreichte
Punktezahl

Punkte

*Kantonale Verwaltung Muster
9999 Musterhausen*

9. Juni 2010

*Druckerei Schlatter
Mühlestrasse 20
9999 Musterhausen*

Mangelhafte Lieferung Mitarbeiterzeitung

Sehr geehrte Damen und Herren

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

Vielen Dank für Ihre Bemühungen!

Freundliche Grüsse

Kantonale Verwaltung Muster

Drucksachenzentrale

(Name des Verfassers)

Korrekturhinweis:

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

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 9

Leistungsziel Nr. 3.3.8.1 Offerten beurteilen**7 Punkte****Ausgangslage:**

Die Gemeinderatskanzlei benötigt einen neuen Drucker / Kopierer. In der Gemeinderatskanzlei wird viel ausgedruckt und kopiert. In der Regel wird schwarz-weiß gedruckt. Trotzdem gibt es auch hin und wieder Ausdrücke, die farbig sein sollten. Es gibt einen kleinen Farbdrucker in der Abteilung, welcher aber sehr langsam ist. Die Faxfunktion wird kaum mehr gebraucht, jedoch wird die Scanfunktion hin und wieder genutzt. Die Gemeinderatskanzlei könnte aber auch den Scanner im Kopierraum der Gesamtverwaltung nutzen, sodass diese Funktion nicht unbedingt benötigt wird. Ihr Vorgesetzter hat Ihnen den Auftrag gegeben, verschiedene Angebote zu prüfen und ihm einen Vorschlag zu unterbreiten. Sie machen sich auf die Suche nach einem passenden Gerät. Dabei sind Sie auf folgende Angebote gestossen:

Gerät 1:**Funktionen:** Drucken (sw/farbig), Kopieren (sw/farbig), Scannen, Faxen**Kopier-/Druckgeschwindigkeit:** 20 Seiten / Minute**Auflösung:** 600dpi**Zoom:** 25-400% (in 1%-Schritten)**Papierformat:** A6-A3**Stromverbrauch:** Betrieb max. 1.5kW, Energiesparmodus weniger als 99W, Automatischer Ausschaltmodus 8W**Preis:** CHF 2'500.00**Gerät 2:****Funktionen:** Drucken (sw/farbig), Kopieren (sw/farbig)**Kopier-/Druckgeschwindigkeit:** 35 Seiten / Minute**Auflösung:** 600dpi**Zoom:** 25-350% (in 5%-Schritten)**Papierformat:** A6-A3**Stromverbrauch:** Betrieb max. 1.4kW, Energiesparmodus weniger als 150W, Automatischer Ausschaltmodus 20W**Preis:** CHF 2'000.00Erreichte
Punktzahl

Punkte

Gerät 3:

Funktionen: Drucken (sw/farbig), Kopieren (sw/farbig), Scannen

Kopier-/Druckgeschwindigkeit: 30 Seiten / Minute

Auflösung: 600dpi

Zoom: 50-150% (in 1%-Schritten)

Papierformat: A5-A3

Stromverbrauch: Betrieb max. 1.7kW, Energiesparmodus weniger als 150W

Preis: CHF 1'300.00

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zu jedem Gerät je einen Vor- und Nachteil. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 3 Punkte.

6x½

Vorteil Gerät 1: Niedriger Stromverbrauch im Energiespar- und autom. Ausschaltmodus

Nachteil Gerät 1: Druckt / kopiert relativ langsam

Vorteil Gerät 2: Hohe Kopier-/Druckgeschwindigkeit

Nachteil Gerät 2: Keine Scan- und Faxfunktion

Vorteil Gerät 3: Hat eine Scanfunktion

Nachteil Gerät 3: Papierformat nur A5 bis A3

- b) Welches Gerät werden Sie Ihrem Vorgesetzten zur Anschaffung empfehlen? Begründen Sie Ihre Wahl. Für Ihre Wahl mit einer stichhaltigen Begründung anhand von vier verschiedenen Kriterien erhalten Sie 4 Punkte.

4

Gewähltes Gerät: Gerät 2

Begründung:

Kriterium	Begründung
Funktionen	Druck- und Kopierfunktion sw/farbig, dafür günstig. Scanner im Kopierraum kann genutzt werden
Geschwindigkeit	Mit 35 Seiten / Minute das schnellste Gerät
Preis	Gutes Preis- / Leistungsverhältnis
Stromverbrauch	Niedrigster Stromverbrauch im Betrieb, verfügt über einen automatischen Ausschaltmodus

T 7

Erreichte Punktezahl

Punkte

Korrekturhinweis:

a) + b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

b) Pro sinnvolle Zeile (Kriterium mit gutem Argument) 1 Punkt, total 4 Punkte.
Begründung muss nachvollziehbar sein. Auch andere sinnvolle Lösungen möglich.
Anderes Gerät mit sinnvoller Begründung ist auch möglich.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 10**Leistungsziel Nr. 1.7.2.2 Föderalismus****4 Punkte****Ausgangslage:**

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

Aufgaben:

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

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

1

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

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

1

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

Bereich 1: Steuern

Erklärung / Beispiel zu Bereich 1:

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

Bereich 2: Schule

Erklärung / Beispiel zu Bereich 2:

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

2x1

T 4Erreichte
Punktezahl**Korrekturhinweis:**

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

Punkte

Aufgabe 11**Leistungsziel Nr. 1.7.2.8 Funktion der politischen Parteien****6 Punkte****Ausgangslage:**

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

Aufgaben:

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

2x1

- Partei:

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

- Verband (Verein):

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

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

4x1

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

T 6Erreichte
Punktezahl**Korrekturhinweis:**

- b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

Aufgabe 12**Leistungsziel Nr. 1.7.3.3 Entstehung eines Gesetzes****6 Punkte****Ausgangslage:**

Von der Initiative bis zur Veröffentlichung durchläuft ein neues Bundesgesetz oder die Änderung eines bisherigen Gesetzes 5 Phasen.

Aufgabe:

- a) Beschreiben Sie in Stichworten, was in der jeweiligen Phase vorgeht. Pro richtige Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

Phase der Entstehung	Beschreibung
1. Phase: Initiative zur Gesetzgebung	<i>Gesetzesinitiative wird eingereicht</i>
2. Phase: Vorverfahren	<i>Wenn Gesetzesentwurf vorliegt, wird er im Parlament beraten. Ist die Initiative in Form einer Anregung zur Ausarbeitung eines Gesetzes gekleidet, prüft eine parlamentarische Kommission, ob darauf einzugehen ist und wer das Gesetz ausarbeiten soll. Parlament berät im Plenum über den Antrag der Kommission.</i>
3. Phase: Hauptverfahren	<i>Schwergewicht liegt auf vorberatenden Kommissionen. Parlament beschliesst, ob auf Vorlage einzutreten ist. Dann wird der Gesetzesentwurf artikelweise durchberaten und über jeden Artikel Beschluss gefasst. Dann wird über die Vorlage als ganzes nochmals abgestimmt. Differenzen zwischen den Räten müssen nachträglich bereinigt werden.</i>
4. Phase: Hemmungsmöglichkeit anderer Staatsorgane	<i>Vorlage wird, im Falle eines Referendums oder wenn die Vorlage dem obligatorischen Referendum untersteht, dem Volk zur Abstimmung vorgelegt.</i>
5. Phase: Veröffentlichung	<i>Vor Inkrafttreten Publikation in der Amtlichen Sammlung (AS)</i>

T 5

Erreichte
Punktzahl

- b) Worin besteht der Unterschied zwischen dem fakultativen und dem obligatorischen Referendum? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Eine Vorlage, die dem obligatorischen Referendum untersteht, wird dem Volk in jedem Fall zur Abstimmung vorgelegt, während Vorlagen, die dem fakultativen Referendum unterstehen nur zur Abstimmung kommen, wenn rechtzeitig ein Referendum zu Stande kommt.

Punkte

1

T 1

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13**Leistungsziel Nr. 1.7.4.2 Instrumente des Finanzhaushalts****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten in der Finanzverwaltung. Sie bereiten sich auf die Einführung des neuen Lernenden in der Finanzverwaltung vor. Für die Einführung des neuen Lernenden, der ins zweite Lehrjahr kommt, machen Sie sich einige Notizen, was Sie ihm alles über die Instrumente des Finanzhaushalts erklären wollen.

Aufgaben:

- a) Erklären Sie den **Zweck des Finanzplanes**. Für eine korrekte, verständliche Erklärung erhalten Sie 2 Punkte.

2

Der Finanzplan soll den mutmasslich zu erwartenden Aufwand und die mutmasslich zu erwartenden Ausgaben, Erträge und Einnahmen für einen Zeitraum von 4-5 Planungsjahren möglichst vollumfänglich erfassen. Die Erarbeitung des Finanzplanes ist wichtig, weil dabei Ziele, Visionen und Zukunftsszenarien entwickelt werden sollen. Dies soll einen zukünftigen ausgeglichenen Rechnungsabschluss, die Abschreibung auf dem Verwaltungsvermögen und auf dem Bilanzfehlbetrag sowie eine sinnvolle Staffelung der Investitionen ermöglichen.

- b) Erklären Sie den **Zweck des Voranschlages**. Für eine korrekte, verständliche Erklärung erhalten Sie 2 Punkte.

2

Der Voranschlag dient als Planungsgrundlage über ein Kalenderjahr. Er umfasst den Aufwand und den Ertrag der Laufenden Rechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung des Voranschlagjahres. Er bildet die Grundlage für die Erfüllung der Verwaltungsaufgaben. Die Genehmigung des Voranschlages bedeutet, dass der Kredit zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben beschlossen wurde. Es gilt der Grundsatz der Kreditgebundenheit.

- c) Erklären Sie den **Zweck der Jahresrechnung**. Für eine korrekte, verständliche Erklärung erhalten Sie 2 Punkte.

2

Die Jahresrechnung legt Rechenschaft über die Einnahmen und Ausgaben, die Aufwände und Erträge sowie die Wertbestände per 31.12. ab. Die Laufende Rechnung und die Investitionsrechnung werden per 31.12. abgeschlossen. Das Verwaltungsvermögen wird zu Lasten der Laufenden Rechnung abgeschrieben. Die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung werden aktiviert und passiviert.

T 6**Korrekturhinweis:**

Ist der Zweck eindeutig umschrieben, werden 2 Punkte vergeben. Werden die Begriffe nur erklärt, wird 1 Punkt vergeben.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Aufgabe 14**Leistungsziel Nr. 1.7.4.6 Direkte und indirekte Steuern****8 Punkte****Ausgangslage:**

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

Aufgabe:

Geben Sie in der nachfolgenden Tabelle an, ob es sich um direkte oder indirekte Steuern handelt, in dem Sie das entsprechende Feld ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

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

T 8

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 15**Leistungsziel Nr. 2.1.2.2 Dokumente überprüfen****8 Punkte****Ausgangslage:**

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

Aufgabe:

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

8x1

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

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

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

Sekretär/in (100%) in der Stadtkanzlei

Zu Ihren Aufgaben gehören:

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

Sie bringen Folgendes mit:

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

Wir bieten:

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

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

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

Erreichte
Punktezahl