

Punkte

**Aufgabe 1****Leistungsziel Nr. 2.1.4.2 Umgang mit Daten des Lehrbetriebes****8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen. Um Ihre Aufgaben erledigen zu können, haben Sie Zugriff auf diverse Informationen. Viele davon sind vertraulich und dürfen nicht an Drittpersonen weitergegeben werden.

**Aufgaben:**

- a) Entscheiden Sie bei jeder der nachfolgend aufgeführten Informationen, ob diese vertraulich sind oder nicht, in dem Sie das entsprechende Feld ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Information	Öffentlich	Vertraulich
Personalreglement	X	
Personaldatenblätter von Mitarbeitenden		X
Protokoll der Gemeindeversammlung	X	
Aktueller Steuerfuss der Gemeinde	X	

- b) Wie gehen Sie mit vertraulichen Daten um, um zu verhindern, dass diese an Unbefugte gelangen? Nennen Sie zwei Beispiele. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Dokumente nicht ins Altpapier geben, sondern vernichten.

2) Dokumente beim Verlassen des Büros nicht offen herumliegen lassen.

- c) Welche negativen Folgen könnten für die Gemeinde entstehen, falls vertrauliche Daten an unbefugte Personen gelangen? Nennen Sie zwei Beispiele. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Image der Gemeindeverwaltung könnte Schaden nehmen, Misstrauen bei der Bevölkerung.

2) Es könnte ein rechtliches Nachspiel haben.

**T 8****Korrekturhinweis:**

- b) und c) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 2****Leistungsziel Nr. 1.1.3.3 Beschwerden formulieren****8 Punkte****1.1.3.2 Beschwerden entgegennehmen****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Kantonsverwaltung Muster. Am Schalter und am Telefon haben Sie hin und wieder mit Leuten zu tun, die unzufrieden sind oder sich von der Verwaltung unkorrekt behandelt oder nicht ernstgenommen fühlen. In solchen Situationen ist es wichtig, dass Sie mit Beschwerden richtig umgehen können. Doch auch Sie müssen sich unter Umständen bei jemandem beschweren, zum Beispiel bei einem Büromateriallieferanten, der Ihnen falsche Artikel geliefert hat. Sie achten dabei darauf, dass Sie Ihre Beschwerde so anbringen, wie Sie sich auch von Ihren Kunden wünschen, dass sie dies täten.

**Aufgaben:**

Anmerkung: Bei den nachfolgenden Aufgaben geht es um Beschwerden im Allgemeinen, nicht um formelle Beschwerden an eine Behörde.

a) Was müssen Sie bei der Formulierung von Beschwerden beachten? Nennen Sie zwei Punkte. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. Beschwerde sachlich formulieren

2. Auf Fehlerzuweisungen verzichten

b) Was sollte eine schriftliche Beschwerde beinhalten? Nennen Sie drei Inhalte. Pro sinnvollen Inhalt erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1. Schilderung der Sachlage/Ausgangslage (Was ist passiert?)

2. Gegenstand der Beschwerde (Womit bin ich nicht einverstanden? Wogegen reiche ich Beschwerde ein?)

3. Erwartungen an die Gegenpartei (Was erwarte ich von der Gegenpartei?)

c) Wie reagieren Sie, wenn jemand eine Beschwerde an Sie richtet? Nennen Sie drei Punkte. Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1. Beschwerde zur Kenntnis nehmen, dem Gegenüber zuhören

2. Sachlage abklären, evtl. dem Gegenüber erklären

3. Auf die Beschwerde reagieren (weiterleiten), dem Beschwerdeführer antworten (Beschwerde nicht einfach unbeantwortet „verschwinden lassen“)

**T 8**Erreichte  
Punktzahl**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

**Aufgabe 3****Leistungsziel Nr. 1.1.1.3 Kundenbedürfnisse erfragen****8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Staatskanzlei. Die Staatskanzlei verfügt über einige Sitzungszimmer, die sie auch anderen Ämtern und Organisationen zur Verfügung stellt. Für Ämter der kantonalen Verwaltung ist die Nutzung der Räume kostenlos. Frau Müller vom kantonalen Amt für Umwelt ruft Sie an und möchte einen der Räume für einen Anlass reservieren.

**Aufgaben:**

- a) Nachfolgend lesen Sie das Telefongespräch zwischen Ihnen und Frau Müller. Ergänzen Sie im Dialog die fehlenden Fragen. Pro richtige Frage erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

Frau Müller: „Lisa Müller, Amt für Umwelt, guten Tag. Ich möchte gerne ein Sitzungszimmer reservieren.“

Sie: „Ja, gerne. Wann möchten Sie den Raum reservieren?“

Frau Müller: „Am 20. August von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr. Ist da noch etwas frei?“

Sie: „Wie gross sollte der Raum sein?“

Frau Müller: „Wir sind etwa 10 Personen. Es wäre gut, wenn alle genug Platz zum Schreiben hätten.“

Sie: „Einen Moment, Frau Müller, ich schaue nach, ob wir einen Raum zur Verfügung haben... Ja, es ist noch ein Raum frei. Das Sitzungszimmer 03 ist frei und bietet genug Platz für 15 Personen. Darf ich den Raum definitiv für Sie reservieren?“

Frau Müller: „Ja, bitte reservieren Sie das Sitzungszimmer für uns.“

Sie: „Gut, ich habe den Raum für Sie reserviert. Benötigen Sie eine spezielle technische Ausrüstung?“

Frau Müller: „Ja, könnten Sie uns einen Beamer zur Verfügung stellen?“

Sie: „Ja, ich reserviere Ihnen einen Beamer. Wir stellen ihn im Sitzungszimmer bereit. Benötigen Sie sonst noch etwas?“

Frau Müller: „Nein, das wäre dann alles.“

Sie: „Vielen Dank, Frau Müller. Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag. Auf Wiederhören.“

Frau Müller: „Danke, auf Wiederhören.“

**T 5**Erreichte  
Punktzahl

b) Frau Müller hat im Gespräch mit Ihnen verschiedene Bedürfnisse zum Ausdruck gebracht. Nennen Sie drei Bedürfnisse von Frau Müller. Pro richtiges Bedürfnis erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1) Raumreservation am 20. August, 14.00 bis 17.00 Uhr für 10 Personen

2) Die Personen sollten an der Sitzung schreiben können, es braucht also einen Tisch, an dem sie sitzen können.

3) Frau Müller benötigt einen Beamer.

Punkte

3x1

**Korrekturhinweis:**

Bedürfnisse von Frau Müller:

- Raumreservation am 20.08. von 14.00 bis 17.00 Uhr
- Raum genug gross für 10 Personen
- So eingerichtet, dass an der Sitzung geschrieben werden kann. Ein Tisch sollte also vorhanden sein.
- Es muss ein Beamer vorhanden sein.

**T 3**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 4****Leistungsziel Nr. 1.6.1.4 Betriebliche Vorschläge einbringen****8 Punkte****Ausgangslage:**

Bei Ihrer täglichen Arbeit sehen Sie sich immer wieder mit diversen Fragen konfrontiert. Sie versuchen, verschiedene Ziele zu erreichen. Sie sind stets bemüht, die betrieblichen Abläufe zu verbessern und bringen Vorschläge zu verschiedenen Verbesserungsmöglichkeiten ein.

**Aufgaben:**

a) Sie stellen fest, dass der Papierverbrauch in Ihrem Büro enorm hoch ist. Obwohl Sie kaum mehr eine Arbeit ohne den Computer erledigen können, ist man vom papierlosen Büro noch weit entfernt. Papier ist aber eine wertvolle Ressource, deren Gewinnung und Produktion neben Holz auch viel Energie und Wasser benötigt. Machen Sie zwei sinnvolle Vorschläge, wie der Papierverbrauch im Büro reduziert werden könnte. Pro sinnvollen Vorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Papier wenn möglich doppelseitig bedrucken

2) auf unnötige Ausdrucke verzichten – es muss nicht immer alles ausgedruckt werden.

b) Der Bundesrat hat für die Schweiz ein ehrgeiziges Ziel gesetzt. Bis ins Jahr 2034 soll sich der Atomstrom aus der Schweiz verabschieden. Um dieses Ziel zu erreichen, werden verschiedene Massnahmen nötig sein, darunter auch das Stromsparen. Umweltschutzorganisationen machen immer wieder darauf aufmerksam, dass in der Schweiz viel Strom verbraucht wird, ohne dass er auch wirklich benötigt wird. Machen Sie zwei Vorschläge, wie der Energieverbrauch im Büro reduziert werden könnte. Pro sinnvollen Vorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Mit Köpfchen lüften, besonders im Winter keine Kippfenster, sinnvoller Umgang mit Klimaanlage (nicht kühlen und gleichzeitig die Fenster offen lassen, wenn es draussen warm ist)

2) Beim Kauf auf den Stromverbrauch der Geräte achten und die sparsamen bevorzugen

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

c) Sie werden zwei Wochen Ferien machen und während dieser Zeit für Anfragen nicht erreichbar sein. Sie erhalten viele Anrufe auf Ihre direkte Telefonnummer im Büro, und auch per E-Mail werden Sie häufig nach Informationen gefragt. Wie können Sie verhindern, dass die Leute während Ihrer Abwesenheit in dringenden Angelegenheiten nicht bedient werden? Machen Sie zwei sinnvolle Vorschläge. Pro sinnvollen Vorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

1) Telefon auf Zentrale umleiten und Mitarbeitende über die Abwesenheit informieren

2) Eine automatische E-Mailbenachrichtigung einrichten, die den Sender eines Mails informiert, wohin er sich in dringenden Fällen wenden kann.

d) Bei Ihrer Arbeit sind Sie ständig mit Veränderungen konfrontiert. Wie kann der Informationsfluss zu den Mitarbeitenden gewährleistet werden, damit diese auf dem aktuellen Stand sind? Machen Sie zwei sinnvolle Vorschläge. Pro sinnvollen Vorschlag erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

1) Teamsitzungen abhalten, an denen die Mitarbeitenden mit Informationen bedient werden

2) Newsletter versenden

Punkte

2x1

2x1

### Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 4

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 5****Leistungsziel Nr. 2.4.2.2 Datenschutz erklären****6 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in des Steueramtes haben Sie auf diverse Informationen Zugriff. Die Informationen, die Sie von den Steuerpflichtigen unter anderem über deren Steuererklärung erhalten, müssen Sie vertraulich behandeln.

**Aufgaben:**

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

1

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

- b) Was versteht man unter den folgenden Begriffen? Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Personendaten:

Alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen

Bearbeitung von Personendaten:

Jeder Umgang mit Personendaten, unabhängig von den angewandten Mitteln und Verfahren, insbesondere das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben, Archivieren oder Vernichten von Daten

Bekanntgabe von Personendaten:

Das Zugänglichmachen von Personendaten wie das Einsichtgewähren, Weitergeben oder Veröffentlichen.

- c) Nennen Sie zwei Beispiele, was die Verwaltung aus Gründen des Datenschutzes nicht tun darf. Pro richtiges Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Beispiel 1: Überwachung von Mitarbeitenden

Beispiel 2: Weitergabe von Daten an unberechtigte Dritte

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 6****Leistungsziel Nr. 2.4.1.1 Elektronische Datensicherheit****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Sicherheit von elektronischen Daten ist in der heutigen Arbeitswelt ein grosses Thema. Bestimmt haben Sie schon selbst die Erfahrung gemacht, dass Sie, gerade im Büro, fast nichts erledigen können, wenn das Computersystem nicht verfügbar ist. Damit bei einem allfälligen Absturz Ihres Computers nicht alle Ihre Daten verloren gehen, ist es wichtig, diese zu sichern.

**Aufgaben:**

a) Nennen Sie zwei Wege, wie elektronische Daten gesichert werden können. Pro sinnvollen Weg erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1. System-Spiegelung auf eine externe Festplatte

2. Regelmässige Datensicherung auf externes Speichermedium

b) Immer wieder hört man von Hackerangriffen auf Computersysteme. Da solche Eingriffe einen enormen Schaden verursachen können, ist es wichtig, den Computer zu schützen. Nennen Sie zwei Wege, wie das Computersystem vor Hackerangriffen und Viren geschützt werden kann.

2x1

1) Firewall und Antivirenprogramm installieren und aktuell halten

2) Vorsichtiger Umgang mit Internet und E-Mail, insbesondere E-Mails von unbekanntem Absendern und Aufforderungen, bestimmte Informationen anzugeben (Phishing!)

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 7

### Leistungsziel Nr. 1.7.3.5 Verfügung

6 Punkte

#### Ausgangslage:

Da viele Dokumente der öffentlichen Verwaltungen rechtlichen Charakter haben, sind sie an eine bestimmte Form gebunden. Damit eine Verfügung / ein Entscheid rechtsgültig ist, muss sie/er bestimmte Punkte beinhalten. Als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung haben Sie oft mit Verfügungen zu tun. Sie kennen deshalb die formalen Anforderungen an eine Verfügung bestens.

#### Aufgaben:

a) Nennen Sie vier Elemente, die eine Verfügung beinhalten muss, damit sie gültig ist. Pro richtiges Element erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1) Erlassende Behörde / Stelle / Person

2) Sachverhalt und gesetzliche Abstützung

3) Erwägungen (Begründung)

4) Rechtsmittel

b) Was ist die normale rechtliche Folge einer fehlerhaften Verfügung? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Die normale Folge einer fehlerhaften Verfügung ist deren Anfechtbarkeit.

c) Wann kann aufgrund eines Fehlers in der Verfügung deren Nichtigkeit angenommen werden (Begründung gefordert, keine Beispiele!)? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Nichtigkeit kann angenommen werden, wenn die Verfügung einen **schwerwiegenden** und offenkundigen oder mindestens leicht erkennbaren **Mangel** aufweist. Die **Rechtssicherheit** darf dadurch nicht gefährdet werden.

#### Korrekturhinweis:

Weitere Lösungen Aufg. a):

Datum, Titel, Schlussfolgerungen, ausformulierter Beschluss mit Anordnungen (Dispositiv), allfällige Auflagen und Bedingungen, Kosten, Adressaten, Unterschrift, evtl. Stempel, Versanddatum

T 6

c) Mindestens einer der beiden Punkte „schwerwiegender Mangel“ oder „keine Gefährdung der Rechtssicherheit“ müssen genannt sein.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 8****Leistungsziel Nr. 1.7.2.3 Aufgabenverteilung auf Bundes-,  
Kantons- und Gemeindeebene****8 Punkte****Ausgangslage:**

Neben der Aufteilung der Macht auf die drei Gewalten (Legislative, Exekutive, Judikative) gibt es in der Schweiz auch die stufenweise Gewaltenteilung. Bund, Kantone und Gemeinden haben je ihre eigenen Zuständigkeitsbereiche und Aufgaben.

**Aufgaben:**

- a) Nach welchem Prinzip sind die Aufgaben auf die verschiedenen Ebenen verteilt? Nennen Sie den Fachbegriff und erklären Sie dessen Bedeutung. Für den Fachbegriff und die richtige Erklärung erhalten Sie je 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Fachbegriff: Subsidiaritätsprinzip

Bedeutung:

Die untergeordnete Gemeinschaft trägt Selbstverantwortung. Die übergeordnete Gemeinschaft greift nur dann helfend, unterstützend ein, wenn es notwendig ist. Entscheidungen sollen am tiefstmöglichen Punkt gefällt werden, dort, wo Kenntnisse über Details und örtliche Begebenheiten vorhanden sind.

- b) Nennen Sie pro Ebene zwei Aufgaben resp. Bereiche, für die die Ebene zuständig ist. Pro richtige Aufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Der Bund ist zuständig für:

- Aussenpolitik

- Geld- und Währungspolitik

Der Kanton ist zuständig für:

- Polizei

- Kirchenwesen

Die Gemeinde ist zuständig für:

- Bauordnung

- Feuerwehr

**T 8**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Korrekturhinweis:**

Weitere Lösungen möglich. Es gelten auch Aufgaben, die in den Zuständigkeitsbereich von mehreren Ebenen fallen oder vom Bund oder Kanton übertragene Aufgaben.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 9****Leistungsziel Nr. 1.7.2.8 Funktion der politischen Parteien****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz gibt es mehrere politische Parteien und diverse Verbände und Interessensgruppen. Als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung sind Sie sich der Funktion der politischen Parteien bewusst.

**Aufgaben:**

a) Welche Funktionen haben die politischen Parteien in der Schweiz? Erklären Sie vier der wichtigsten Funktionen stichwortartig. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

1) Stellungnahme zu allen wichtigen politischen Fragen, d.h. die Bürger informieren und die politische Meinungsbildung anregen. Das Gesamtwohl der ganzen Bevölkerung steht im Vordergrund.

2) Beteiligung an Wahlen und Abstimmungen (Vorbereitung, Aufstellen von Kandidaten, Empfehlungen bei Abstimmungen)

3) Mitarbeit bei der Gesetzgebung (Parlament) und Regierung

4) Meinungs- und Entscheidungsbildung im Parlament (Fraktionen)

b) Neben den politischen Parteien nehmen auch Verbände Interessenvertretungen wahr. Was unterscheidet eine politische Partei von einem Verband? Nennen Sie zwei wesentliche Unterschiede. Pro wesentlichen Unterschied erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Verbände vertreten spezifische Teilinteressen. Es steht nicht das Gesamtwohl der Bevölkerung im Vordergrund.

2) Verbände bieten Dienstleistungen für ihre Mitglieder an, z.B. Rechtsberatungen, Lernendenausbildung, GAV usw.

**Korrekturhinweis:**

a) Weitere Lösungen:

- Intermediäre Organisation zwischen Bürger und Staat: fördern die aktive Teilnahme der Bürgerinnen und Bürger

- Interessenvertretung

b) Weitere Lösungen möglich, z.B. Bezug auf Finanzkraft, Mitgliederzahl, Ausübung von Marktmacht (gem. üK-Lehrmittel Modul 3)

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 10

Leistungsziel Nr. 1.7.4.6 Direkte und indirekte Steuern

6 Punkte

### Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der kantonalen Steuerverwaltung. Ihre Vorgesetzte hat Ihnen den Auftrag gegeben, Unterlagen für die Einführung des neuen Lernenden vorzubereiten. Diese sollen verschiedene allgemeine Informationen zum Thema Steuern beinhalten, unter anderem auch die Unterscheidung von direkten und indirekten Steuern. Sie machen sich an die Arbeit und bereiten für den neuen Lernenden eine Tabelle vor zur Unterscheidung von direkten und indirekten Steuern.

### Aufgaben:

- a) Ergänzen Sie die Tabelle mit direkten respektive indirekten Steuern der entsprechenden Ebene. Pro richtige Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 4 Punkte.

8x ½

Ebene	Direkte Steuer	Indirekte Steuer
Bund	<i>Eidg. Verrechnungssteuer</i>	<i>Mehrwertsteuer</i>
	<i>Einkommenssteuer für natürliche Personen</i>	<i>Mineralölsteuer</i>
Kanton	<i>Einkommens- und Vermögenssteuer für natürliche Personen</i>	<i>Motorfahrzeugsteuer</i>
	<i>Körperschafts- und Kapitalsteuer für juristische Personen</i>	<i>Vergnügungssteuer</i>

- b) Die direkten Steuern unterscheiden sich von den indirekten Steuern auch durch die Art der Erhebung. Nennen Sie, welche Art der Erhebung die direkten resp. indirekten Steuern charakterisieren. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

- 1) Direkte Steuern: Jährlich von den Kantonen erhoben auf Einkommen von natürlichen Personen und Gewinn der juristischen Personen
- 2) Indirekte Steuern: Bei Konsum/Verbrauch zu zahlen

### Korrekturhinweis:

- a) Weitere Lösungen möglich! Kantonale Unterschiede beachten!

T 6

Erreichte Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 11****Leistungsziel Nr. 1.7.3.2 Öffentliches Recht und Privatrecht****8 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in der öffentlichen Verwaltung haben Sie viel mit rechtlichen Angelegenheiten zu tun. Die Tätigkeiten der Verwaltung sind an das Gesetz gebunden. Deshalb müssen Sie die Grundlagen des schweizerischen Rechtssystems kennen. Dazu gehört auch die Unterscheidung zwischen öffentlichem und privatem Recht.

**Aufgaben:**

- a) Wie unterscheiden sich das öffentliche Recht und das private Recht voneinander? Beantworten Sie diese Frage, in dem Sie die nachfolgende Tabelle ergänzen. Pro richtige Ergänzung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

	<b>Privatrecht</b>	<b>Öffentliches Recht</b>
Was wird geregelt?	<i>Beziehungen unter Privatpersonen</i>	<i>Organisation und Verwaltung des Staates, Beziehung zwischen Staat und Privaten oder zwischen staatlichen Organisationen</i>
Wie ist das Verhältnis der Parteien untereinander?	<i>Gleichordnungsverhältnis zwischen den Beteiligten</i>	<i>Staat tritt hoheitlich auf, Private sind untergeordnet</i>

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

- b) Nachfolgend finden Sie vier Beispiele von Rechtsgeschäften. Entscheiden Sie bei jedem Beispiel, ob diese das öffentliche oder das private Recht betreffen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

**Fall 1:** Die Gemeinde Musterhausen lässt ihr Leitbild in einer Broschüre drucken. Leider wird der Druckauftrag nicht zur vollen Zufriedenheit der Gemeinde ausgeführt. Einige Broschüren wurden nicht richtig zusammengeheftet und die Blätter liegen lose ineinander. Die Gemeinde möchte die mangelhaften Exemplare ersetzt haben. Dies betrifft:

 Privatrecht Öffentliches Recht

**Fall 2:** Herr Meienberger möchte für sich und seine Familie ein Einfamilienhaus bauen. Er hat bereits eine geeignete Parzelle erworben und mit einem Architekten den Bau geplant. Nun reicht er der Gemeinde das Baugesuch ein. Wo wird das Baubewilligungsverfahren geregelt?

 Privatrecht Öffentliches Recht

**Fall 3:** Frau Lussi ist zu schnell gefahren und wurde geblitzt. Zwei Wochen später hat sie die Busse im Briefkasten. Dies betrifft:

 Privatrecht Öffentliches Recht

**Fall 4:** Frau Rotter hat sich einen Hund gekauft. Beim ersten Tierarztbesuch wird sie von der Tierärztin über die gesetzlichen Vorschriften bezüglich Registrierung des Hundes und Sachkundenachweis aufgeklärt. Diese Vorschriften betreffen:

 Privatrecht Öffentliches Recht

T 4

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 12****Leistungsziel Nr. 1.7.2.9 Parlamentarische Instrumente****6 Punkte****Ausgangslage:**

Im Gegensatz zu den Sitzungen der Exekutive sind jene der Legislative im Allgemeinen öffentlich. Bei diesen Sitzungen nehmen die Parlamentarierinnen und Parlamentarier zu verschiedenen Themen Stellung. Um ihre Interessen einzubringen, haben sie verschiedene parlamentarische Instrumente zur Verfügung. Je nach dem, welchen Zweck die Parlamentarierinnen und Parlamentarier mit ihrem Vorstoss verfolgen, wählen sie das eine oder andere Instrument und gehen entsprechend vor.

**Aufgabe:**

Nennen Sie in der untenstehenden Tabelle drei verschiedene parlamentarische Instrumente und deren Zweck. Pro Instrument mit dem richtigen Zweck erhalten Sie je 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

<b>Parlamentarisches Instrument</b>	<b>Zweck</b>
<i>Postulat</i>	<i>Beauftragt die Exekutive zu prüfen, ob es in einem bestimmten Fall ein Gesetz, einen Beschluss oder eine Massnahme braucht.</i>
<i>Motion</i>	<i>Verlangt von der Exekutive zwingend, einen Gesetzesentwurf auszuarbeiten oder eine bestimmte Massnahme zu ergreifen.</i>
<i>Parlamentarische Initiative</i>	<i>Erlaubt den Räten, eigenständig ein neues Gesetz oder einen neuen Verfassungsartikel auszuarbeiten.</i>

**Korrekturhinweis:**

Die Antworten können sich auf den Bund, den Kanton oder die Gemeinde beziehen. Stimmt der Zweck nicht mit dem parlamentarischen Instrument überein, gibt es für den Zweck keinen Punkt.

Weitere Instrumente:

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

Einfache Anfrage: Fordert vom Bundesrat eine schriftliche Auskunft zu einer Angelegenheit des Bundes.

Fragestunde: Mündliche Auskunft von einem Mitglied des Bundesrates vor dem Ratsplenum.

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 13****Leistungsziel Nr. 1.7.4.1 Aufbau des Rechnungsmodells****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der kantonalen Finanzverwaltung. Demnächst tritt eine neue Mitarbeiterin ihre Stelle bei der Finanzverwaltung an. Früher hat sie in der Buchhaltungsabteilung eines privaten Unternehmens gearbeitet. Ihr Vorgesetzter plant die Einführung der neuen Mitarbeiterin. Da die neue Mitarbeiterin nicht über Branchenkenntnisse der öffentlichen Verwaltung verfügt, wird Ihr Vorgesetzter ihr einige Unterlagen zum Rechnungswesen (HRM 1) der öffentlichen Hand geben. Sie gehen Ihrem Vorgesetzten bei der Zusammenstellung der theoretischen Unterlagen zum Aufbau des Rechnungsmodells (HRM 1) der öffentlichen Verwaltung zur Hand.

**Aufgaben:**

- a) Sowohl für die Rechnungsführung von privaten Unternehmen als auch für diejenige der öffentlichen Verwaltungen gelten einige Grundsätze. Nennen Sie zwei Grundsätze für die Rechnungslegung. Pro richtigen Grundsatz erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Klarheit2) Wahrheit

- b) Der Aufbau der Rechnung der öffentlichen Verwaltung unterscheidet sich wesentlich von demjenigen privater Unternehmen. Ergänzen Sie den folgenden Lückentext mit den richtigen Begriffen. Pro richtigen Begriff erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Die Bestandesrechnung hat einen ähnlichen Aufbau wie die Bilanz privater Unternehmen. Die Aktivseite (auch Vermögens- oder Investitionsseite) gibt Auskunft, wie das Kapital angelegt wurde. Die Passivseite (auch Kapital- oder Finanzierungsseite) zeigt, wer der Verwaltung Kapital zur Verfügung gestellt hat.

Die Verwaltungsrechnung ist zweigeteilt in die Investitionsrechnung und die Laufende Rechnung. Die Laufende Rechnung ist vergleichbar mit der Erfolgsrechnung privater Unternehmen. Sie enthält den Aufwand und den Ertrag einer Rechnungsperiode. Die Investitionsrechnung enthält Ausgaben und Einnahmen einer Rechnungsperiode für jene Finanzvorfälle, mit denen bedeutende eigene oder subventionierte Werte des Verwaltungsvermögens mit mehrjähriger Nutzungsdauer geschaffen werden. Sie umfasst somit alle Ausgaben mit Investitionscharakter.

T 6

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Korrekturhinweis:**

a) Weitere Lösungen:

- Genauigkeit
- Vollständigkeit
- Bruttoprinzip
- Gesetzmässigkeit

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 14****Leistungsziel Nr. 3.4.2.1 Kostenstellen nennen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Gemeindeverwaltung Musterhausen hat vor kurzem die Unterlagen für die Gemeindeversammlung an die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger versendet. In den Unterlagen zur Jahresrechnung ist die Rechnung in der funktionalen Gliederung aufgeführt.

**Aufgabe:**

Nennen Sie in der nachfolgenden Tabelle zwei typische Kostenstellen und nennen Sie zwei wesentliche Kosten, die in dieser Kostenstelle anfallen. Pro richtige Kostenstelle erhalten Sie 1 Punkt, pro wesentliche Kosten  $\frac{1}{2}$  Punkt, total 4 Punkte.

2x1  
4x  $\frac{1}{2}$ 

<b>Kostenstelle</b>	<b>Wesentliche Kosten</b>
<i>Gesundheit</i>	<i>Mütter- und Väterberatung</i>
	<i>Kranken- und Hauspflege</i>
<i>Umwelt und Raumordnung</i>	<i>Abfallbeseitigung</i>
	<i>Betriebskostenanteil Abwasserverband</i>

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich (vgl. üK-Lehrmittel Modul 5, Seite 10), auch typische kantonale Kostenstellen und Kosten gelten.

Kantonale Unterschiede beachten.

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 15****Leistungsziel Nr. 1.7.3.4 Rechtssammlung****8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten auf der Gemeindekanzlei der Gemeinde Muster. Frau Lombardi hat Ihnen eine E-Mail geschrieben. Sie plant, in Ihrer Gemeinde ein Wohnhaus zu bauen. Nun hat sie noch einige Fragen zum Baubewilligungsverfahren.

**Aufgabe:**

Beantworten Sie die Fragen von Frau Lombardi und begründen Sie Ihre Antwort durch die Angabe des entsprechenden Artikels und Absatzes im Baureglement der Gemeinde. Den entsprechenden Auszug aus dem Baureglement finden Sie auf den nachfolgenden Seiten. Pro richtige Antwort und zutreffenden Artikel/Absatz erhalten Sie je 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

- 1) Frau Lombardi hat die Planung ihres Hauses einem Architekten in Auftrag gegeben. Muss Frau Lombardi das Baugesuch unterschreiben oder reicht es, wenn nur der Architekt unterschreibt?

Ihre Antwort: Das Baugesuch muss von Frau Lombardi und vom Architekten unterzeichnet werden.

Massgeblicher Artikel/Absatz des Baureglementes: Art. 76

- 2) In welcher Form muss Frau Lombardi das Gesuch einreichen?

Ihre Antwort: Kantonales Formular ist zu verwenden.

Massgeblicher Artikel/Absatz des Baureglementes: Art. 77 Abs. 1

- 3) Bis wann müssen die Visiere (Profilstangen) auf dem Grundstück stehen?

Ihre Antwort: Bis zum rechtskräftigen Entscheid über das Baugesuch

Massgeblicher Artikel/Absatz des Baureglementes: Art. 78 Abs. 1

- 4) Wie lange ist eine Baubewilligung gültig?

Ihre Antwort: Bis zwei Jahre nach dem rechtskräftigen Entscheid

Massgeblicher Artikel/Absatz des Baureglementes: Art. 81 Abs. 4

**T 8**Erreichte  
Punktzahl

**Auszug aus dem Baureglement:****VII. Baubewilligungsverfahren****Art. 75**

Katalog

**Bewilligungspflicht**

Einer Bewilligung bedürfen alle ober- oder unterirdischen Bauten und Anlagen, Neu- und Umbauten, Vor-, An-, Auf- oder Nebenbauten sowie insbesondere:

1. provisorische Bauten und Anlagen,
2. Fahrnisbauten,
3. Zweckänderungen bewilligungspflichtiger Bauten und Anlagen,
4. bauliche Veränderungen von Fassaden oder Dachaufbauten,
5. der Abbruch von Gebäuden oder Gebäudeteilen,
6. eingreifende Terrainveränderungen,
7. der Abbau von Bodenschätzen,
8. Aussenantennen,
9. Reklameanlagen.

**Art. 76**

Anforderungen

**Baugesuch**

Das Baugesuch enthält die für die bau- und planungsrechtliche Beurteilung des Vorhabens erforderlichen Angaben über Grösse, Ausführungsart und Zweck, soweit sich diese Angaben nicht aus den Plänen ergeben. Das Baugesuch ist vom Bauherrn und vom Projektverfasser zu unterzeichnen. Pläne sind im Format A4 zu falten.

**Art. 77**

Kant. Formulare

**Unterlagen**

1. Das Baugesuch ist auf dem kantonalen Formular mit den notwendigen Unterlagen auf der Gemeindeverwaltung dreifach einzureichen.

Pläne und Formulare

2. Dem Baugesuch sind folgende Unterlagen beizulegen:
  - a) Situationsplan (Katasterplan), mit den eingetragenen Massen der Bauten und Anlagen oder den beabsichtigten Änderungen sowie allen Grenzabständen, Zufahrten und Abstellplätzen;
  - b) Alle Geschossgrundrisse, 1:100 oder 1:50, vermasst, mit Angabe der Zweckbestimmung der Räume;
  - c) Umgebungsgestaltung einschliesslich Parkplätze, Wege, Spielplätze usw. mit Höhenkoten des bestehenden und des gestalteten Terrains sowie Bepflanzung;
  - d) Schnitt- und Fassadenpläne, 1:100 oder 1:50, mit Angabe des gestalteten und gewachsenen Terrainverlaufes bis über die Grundstücksgrenzen, der Höhenlage des Erdgeschosses und der öffentlichen

Punkte

	<p>Strassen, der Geschosskoten und des Längenprofils von Garagenzufahrten;</p> <p>e) Baubeschrieb, soweit die beabsichtigte Ausführung aus den Plänen nicht ersichtlich ist;</p> <p>f) detaillierter Nachweis der Ausnützungsziffer;</p> <p>g) Formular "Deklaration für Erdarbeiten";</p> <p>h) Kanalisationseingabe;</p> <p>i) Schutzraumeingabe bzw. Formular Schutzplatzsteuerung;</p> <p>j) Emissionserklärung nach Art. 12 LRV des USG;</p> <p>k) Angaben nach Art. 34 der LSV des USG;</p> <p>l) Energietechnischer Nachweis gemäss der Verordnung zum Energiegesetz.</p>	
Einfache Bauvorhaben	3. Bei einfachen Bauvorhaben kann der Gemeinderat die Anforderungen an die Unterlagen reduzieren.	
Besondere Bauvorhaben	4. In besonderen Fällen können zusätzliche Unterlagen verlangt werden insbesondere ein Modell, Angaben über Farbgebung und Materialien oder zu gegebener Zeit Farb- und Materialmuster, Heizungs- und Lüftungspläne.	
Umbauten	5. Bei Umbauten und bei Änderungen bereits genehmigter Pläne sind die Änderungen farbig darzustellen (rot = neuer Bauteil, gelb = Abbruch).	
Nullhorizont	6. Der Nullhorizont ist als absolute Höhe in Metern über Meer anzugeben.	
<b>Art. 78</b>	<b>Bauvisierpflicht</b>	
Zeitdauer	1. Vor Einreichung des Baugesuchs sind Visiere aufzustellen, die den Standort und das Ausmass des Vorhabens bezeichnen. Die Visiere sind bis zum rechtskräftigen Entscheid über das Baugesuch zu belassen.	
Art und Weise	2. Die Visiere haben Gebäude- und Firsthöhen, fertige Erdgeschosskote wie auch den Geländeverlauf beim Gebäude zu markieren.	
<b>Art. 79</b>	<b>Auflage</b>	
Publikation	Die Baueingabe ist während 20 Tagen öffentlich aufzulegen. Die Auflage ist in ortsüblicher Weise zu veröffentlichen. Den Anstössern wird die Auflage schriftlich mitgeteilt, bei Staatsstrassenanstoss dem Departement für Bau und Umwelt.	

Erreichte  
Punktzahl

		Punkte
<b>Art. 80</b>	<b>Einspracheverfahren</b>	
Legitimation	1. Wer ein schutzwürdiges Interesse hat, kann während der Auflagefrist beim Gemeinderat Einsprache erheben. Die Einsprachen sind zur Stellungnahme an den Bauherrn weiterzuleiten.	
Öffentlich-rechtliche Einsprachen	2. Der Gemeinderat entscheidet nach Durchführung des Einspracheverfahrens gleichzeitig über das Baugesuch und die öffentlich-rechtlichen Einsprachen. Die Entscheide des Gemeinderates können innert 20 Tagen beim Departement für Bau und Umwelt mit Rekurs angefochten werden.	
Privatrechtliche Einsprachen	3. Will ein Einsprecher an seiner Einsprache festhalten, soweit sie privatrechtlicher Natur ist und nicht den Tatbestand einer übermässigen Einwirkung im Sinn von Artikel 684 des Schweizerischen Zivilgesetzbuches betrifft, so hat er innert 30 Tagen auf Unterlassung des Bauvorhabens zu klagen. Die Frist beginnt mit der Zustellung des Entscheides, durch den das Bauvorhaben erstinstanzlich bewilligt wird, und wird durch die Gerichtsferien nicht verlängert.	
Baustreit	4. Der Baustreit ist direkt beim Bezirksgericht Steckborn anhängig zu machen.	
Bauverbot	5. Solange eine privatrechtliche Einsprache hängig ist, darf mit den Bauarbeiten nicht begonnen werden.	
<b>Art. 81</b>	<b>Baubewilligung</b>	
Erteilung	1. Die Baubewilligung wird erteilt, wenn das Bauvorhaben den öffentlich-rechtlichen Vorschriften entspricht.	
Bedingungen	2. Die Baubewilligung kann mit Bedingungen, Auflagen oder Befristungen verbunden werden; diese können im Grundbuch angemerkt werden. Soweit die Umstände es erfordern, können geeignete Sicherheiten für eine allfällig notwendige Ersatzvornahme oder für andere Ersatzvorkehrungen verlangt werden. Der Gemeinderat kann auf Kosten des Gesuchstellers Fachgutachten erstellen lassen.	
Eröffnung	3. Der Gemeinderat eröffnet dem Gesuchsteller seinen Entscheid in der Regel zusammen mit den allfällig notwendigen kantonalen oder eidgenössischen Entscheiden.	
Erlöschen	4. Die Baubewilligung erlischt, wenn die Bauarbeiten nicht innert zwei Jahren seit Rechtskraft begonnen oder während mehr als einem Jahr unterbrochen werden. Der	
		Erreichte Punktzahl

Punkte

Gemeinderat kann auf begründetes Gesuch erstmalige oder erstreckte Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren jeweils bis zu einem Jahr verlängern.

- Vereinfachtes Verfahren 5. Der Gemeinderat kann Abbrüche, geringfügige Bauvorhaben oder Projektänderungen, die keine öffentlichen oder nachbarlichen Interessen berühren, ohne Auflage, Veröffentlichung und Visierung bewilligen. Die Baubewilligung ist auch den Anstössern zu eröffnen, sofern von ihnen noch keine schriftliche Zustimmung vorliegt.

Erreichte  
Punktzahl