

Aufgabe 1**Leistungsziel Nr. 3.3.8.1 Offerten beurteilen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Gemeinde Musterhausen in der Gemeindekanzlei. Die Gemeinde hat sich zu Beginn dieses Jahres intensiv mit ihrem Leitbild und der zukünftigen Entwicklung der Gemeinde auseinandergesetzt. Das entstandene Leitbild und die daraus abgeleiteten Ziele der Gemeinde sollen nun in einer Broschüre abgedruckt werden. Für den Druck dieser Broschüre haben Sie die Offerten zweier Druckereien vorliegen.

Offerte 1: Druckerei Schneider, Musterhausen:

Artikel	Anzahl	Ansatz	Betrag
Broschüre	10'000	SFr. 2.00	SFr. 20'000.00
Umschlag	10'000	SFr. 0.50	SFr. 5'000.00
Heften	10'000	SFr. 0.12	SFr. 1'200.00
Zwischentotal			SFr. 26'200.00
- Rabatt 5%			SFr. 1'310.00
Total exkl. MwSt			SFr. 24'890.00
+ MwSt 8%			SFr. 1'991.20
Total inkl. MwSt			SFr. 26'881.20

Lieferung: Innert 10 Arbeitstagen nach dem Gut zum Druck.

Zahlungskonditionen: 30 Tage netto, bei Bezahlung innert 10 Tagen werden 2% Skonto gewährt.

Offerte 2: Baumgartner PrintOffice, Musterhausen:

Artikel	Anzahl	Ansatz	Betrag
Broschüre	10'000	SFr. 2.10	SFr. 21'000.00
Umschlag	10'000	SFr. 0.70	SFr. 7'000.00
Heften	10'000	SFr. -	SFr. -
Zwischentotal			SFr. 28'000.00
- Rabatt 10%			SFr. 2'800.00
Total exkl. MwSt			SFr. 25'200.00
+ MwSt 8%			SFr. 2'016.00
Total inkl. MwSt			SFr. 27'216.00

Lieferung: Innert 7 Arbeitstagen nach dem Gut zum Druck.

Zahlungskonditionen: 30 Tage netto.

Punkte

Aufgaben:

- a) Entscheiden Sie, welche der beiden Druckereien den Auftrag erhalten soll und begründen Sie Ihre Wahl anhand der vorgegebenen Kriterien, indem Sie die nachfolgende Tabelle ergänzen. Pro sinnvolle Begründung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

Druckerei, die den Auftrag erhalten soll:

Druckerei Schneider

Kriterium	Begründung
Preis	<i>Druckerei Schneider ist günstiger als Baumgartner PrintOffice</i>
Zahlungskonditionen	<i>Zahlungsfrist normal, gewährt Skonto von 2%</i>
Lieferfrist	<i>Lieferfrist ist zwar etwas länger als beim Konkurrenten, 10 Tage sind aber im Rahmen, Differenz des Preises ist die kürzere Lieferfrist des Konkurrenten nicht wert</i>

- b) Welche weiteren Kriterien könnten zur Beurteilung einer Offerte ins Gewicht fallen? Nennen Sie drei. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

- Soziale Aspekte (z.B. Ausbildungsplätze, Beschäftigung von behinderten Personen)
- Ökologische Aspekte (z.B. benutztes Papier, Transportwege)
- bisherige Erfahrungen mit dem Lieferanten, Know-how des Lieferanten

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 2**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 $\frac{1}{2}$

Kostenstelle	Wesentliche Kosten
<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 4Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 3

Leistungsziel Nr. 1.7.4.4 Voranschlag

6 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten als Sachbearbeiter/in bei der Finanzverwaltung. Zu Ihrer Arbeit gehört auch die Mithilfe bei der Erstellung des Voranschlages. Sie stellen jeweils verschiedene Dokumente als Grundlage für den Voranschlag zusammen. Dabei werden Sie auch von Lernenden unterstützt. Diesen erklären Sie nun das Vorgehen zur Erstellung und Genehmigung des Voranschlages.

Aufgabe:

Wie wird der Voranschlag auf der Gemeinde- resp. Kantonsebene erstellt? Ergänzen Sie die fehlenden Schritte. Pro richtigen Schritt erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

1. Erstellen des provisorischen Budgets (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung) durch die zuständigen Verantwortlichen (Direktionen / Departemente / Ämter)
2. Konjunkturdaten (Teuerung, Wirtschaftsprognosen) evaluieren
3. Finanzwirtschaftliche Ziele für das nächste Jahr definieren
4. Gemeinde: Erster Budgetentwurf zuhanden der Exekutive (Erstellung durch Finanzverwaltung). Kanton: Die Finanzdirektion legt der Exekutive die Vorgaben und den Finanzplan zur Genehmigung vor (Grundlage: aktualisierte Finanzplanung).
5. Budgetbesprechung und Begründung der Abweichung zwischen den Finanzverantwortlichen und den hierarchisch Verantwortlichen
6. Besprechung und Verabschiedung des Voranschlages durch die Exekutive und provisorische Festlegung des Steuerfusses
7. Prüfung und Bericht der Finanzkommission des Parlamentes (Kanton) und der Rechnungskommission (Gemeinde)
8. Einberufung der Legislativbehörde
9. Genehmigung des Budgets und des Steuerfusses durch die zuständige Behörde

T 6

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 4**Leistungsziel Nr. 1.4.2.2 Finanzwirtschaftliche Ziele kennen****7 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Finanzverwaltung der Gemeinde Musterhausen, wo Sie auch bei der Ausbildung der Lernenden mithelfen. Sie erklären Ihrer Lernenden die finanzwirtschaftlichen Ziele der Gemeinde.

Aufgaben:

- a) Welches ist das wichtigste finanzwirtschaftliche Ziel? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Das wichtigste finanzwirtschaftliche Ziel ist ein längerfristig ausgeglichener Finanzhaushalt.

- b) Finanzkennzahlen ermöglichen die Gewinnung wichtiger Informationen zur Finanzpolitik. Was wird ausserdem durch Finanzkennzahlen ermöglicht? Nennen Sie zwei weitere Punkte. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

- die Beurteilung der finanziellen Lage und deren Entwicklung

- den Vergleich mit anderen Kantonen und Gemeinden

- c) Erklären Sie, was die verschiedenen Kennzahlen aussagen. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

- 1) Nettoverschuldung:

Hohe Nettoverschuldung führt zu hohen Zinsaufwänden und belastet längerfristig den Finanzhaushalt des Gemeinwesens. Hängt stark von den jährlichen Investitionen ab.

- 2) Selbstfinanzierung / Selbstfinanzierungsgrad:

Ein Selbstfinanzierungsgrad von über 100% sagt aus, dass das Gemeinwesen die Investitionen aus eigenen Mitteln finanzieren kann. Bei einem Selbstfinanzierungsgrad von über 100% können Schulden zurückbezahlt werden. Ein Selbstfinanzierungsgrad von unter 100% führt zu einer Neuverschuldung.

- 3) Zinsbelastungsanteil:

Ein hoher Zinsbelastungsanteil weist auf eine hohe Verschuldung und /oder auf hohe Kapitalkosten (Zinsen) hin.

T 7

Erreichte
Punktzahl

Punkte

4) Kapitaldienstanteil:

Ein hoher Kapitaldienstanteil weist auf eine hohe Verschuldung, hohe Kapitalkosten, auf einen hohen Abschreibungsbedarf und auf wenig Spielraum für Neuinvestitionen hin. Belastet den Aufwand der laufenden Rechnung.

Korrekturhinweis:

b) weitere Lösungen gemäss üK-Lehrmittel:

- die Festlegung finanzpolitischer Zielsetzungen
- die Feststellung der Wirkung von finanzpolitischen Massnahmen
- die Einleitung von notwendigen Korrekturmassnahmen

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5**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 2 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 8Erreichte
Punktzahl**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Punkte

Aufgabe 6**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 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 7**Leistungsziel Nr. 2.4.1.1 Elektronische Datensicherheit****2 Punkte****Ausgangslage:**

Die Sicherheit von elektronischen Daten ist in der heutigen Arbeitswelt ein grosses Thema. Damit bei einem allfälligen Absturz Ihres Computers nicht alle Ihre Daten verloren gehen, ist es wichtig, diese zu sichern.

Aufgabe:

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

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 2Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 8

Leistungsziel Nr. 3.3.5.2 Stelleninserat formulieren

9 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten beim Personalamt der kantonalen Verwaltung. Die Assistentin des Amtsleiters stellt sich einer neuen Herausforderung und ihre Stelle (100%) ist per 1. September 2012 neu zu besetzen. Sie erhalten den Auftrag, anhand der Stellenbeschreibung ein ansprechendes Stelleninserat zu formulieren. Bevor Sie beginnen, lesen Sie die Stellenbeschreibung der Assistentin:

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Assistent/in der Amtsleitung
Zweck der Stelle:	Der Assistent / die Assistentin der Amtsleitung unterstützt und entlastet den Amtschef bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Amtssekretariats - Organisation und Durchführung von Sitzungen - Protokollierung - Vorbereitung von Entscheiden - Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Statistiken - Allgemeine Korrespondenz - Lernendenausbildung (Kaufrau / Kaufmann)
Verantwortung:	Zeichnet sich für die ausgeführten Arbeiten und das Sekretariat verantwortlich.
Kompetenzen:	<ul style="list-style-type: none"> - Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift - Sehr gute Microsoft Office Anwenderkenntnisse - Gute organisatorische Fähigkeiten - Kenntnisse der Ausbildung von kaufmännischen Lernenden - Führungskompetenz - Sicheres, gepflegtes Erscheinen
Hierarchische Stellung:	<ul style="list-style-type: none"> - Ist der Amtsleitung unterstellt - steht dem Sekretariat vor

Aufgabe:

Schreiben Sie auf der nachfolgenden Seite ein Stelleninserat für die frei werdende Stelle der Assistentin. Das Inserat soll in der lokalen Zeitung abgedruckt und auf der Website des Kantons aufgeschaltet werden. Für ein ansprechendes Inserat, das alle für Bewerberinnen und Bewerber wichtigen Informationen enthält, erhalten Sie 9 Punkte.

Punkte

9

Die kantonale Verwaltung beschäftigt rund 4'000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedensten Berufen, von der juristischen Sachbearbeiterin im Departementssekretariat bis hin zum Förster im Wald. Das Personalamt ist zuständig für das Personalwesen der kantonalen Verwaltung.

Per 1. September 2012 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Assistent/in der Amtsleitung Personalamt (100%)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leitung des Amtssekretariats
- Organisation und Durchführung von Sitzungen
- Protokollierung
- Vorbereitung von Entscheiden
- Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen und Statistiken
- Allgemeine Korrespondenz
- Lernendenausbildung (Kauffrau / Kaufmann)

Sie bringen Folgendes mit:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Weiterbildung im Bereich Assistenz oder Erfahrung in einer ähnlichen Position
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Microsoft Office Anwenderkenntnisse
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Kenntnisse der Ausbildung von kaufmännischen Lernenden
- Führungskompetenz
- Sicheres, gepflegtes Erscheinen

Wir bieten:

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis 30. Juni 2012 an: Kantonale Verwaltung, Personalamt, Musterstrasse 2, 9999 Musterhausen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die jetzige Stelleninhaberin, Frau Lea Bruggmann, Tel. 056 211 02 03, oder der Amtsleiter, Herr Peter Moser, Tel. 056 211 02 04, gerne zur Verfügung.

T 9

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Je 1 Punkt für:

- Einleitung, Vorstellung des Betriebes
- Benennung der Stelle (Funktion und Stellenprozent)
- Stellenantritt
- Aufgaben
- Anforderungen
- Angaben, was geboten wird, Arbeitsbedingungen
- Information über Bewerbungsmodalitäten
- Kontakt für weitere Auskünfte
- Strukturierter Aufbau des Inserat

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 9

Leistungsziel Nr. 1.7.3.6 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 10**Leistungsziel Nr. 1.7.1.3 Raumplanung****8 Punkte****Ausgangslage:**

Wie viele Umweltthemen ist auch die Raumplanung derzeit ein viel diskutiertes Thema. Mit der sogenannten Landschaftsinitiative versuchen verschiedene Organisationen wie der WWF, Pro Natura und andere Interessengemeinschaften, einen schleichenden Landschaftsverschleiss zu verhindern. Die bestehenden gesetzlichen Grundlagen bezüglich Raumplanung werden von den Initianten als zu wenig griffig angesehen.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie die Ziele der Raumplanung. Pro zutreffendes Ziel erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Haushälterische Nutzung des Bodens

2) Bund, Kantone und Gemeinden stimmen ihre raumwirksamen Tätigkeiten aufeinander ab

3) geordnete Besiedelung des Landes

- b) Bund, Kantone und Gemeinden unterstützen mit Massnahmen der Raumplanung verschiedene Bestrebungen. Erklären Sie, was die Massnahmen in den untenstehenden Bereichen anstreben sollen. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

Umweltschutz:

Die natürlichen Lebensgrundlagen wie Boden, Luft, Wasser, Wald und Landschaft werden geschützt.

Wohnen und Wirtschaft:

Es werden wohnliche Siedlungen und gute räumliche Voraussetzungen für die Wirtschaft geschaffen und erhalten.

Landesteile und Dezentralisation:

Das soziale, wirtschaftliche und kulturelle Leben in den einzelnen Landesteilen wird gefördert. Es wird auf eine angemessene Dezentralisation der Besiedelung und Wirtschaft hingewirkt.

T 8

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Versorgung:

Die ausreichende Versorgungsbasis (Wasser, Nahrung, Energie usw.) wird gesichert.

Gesamtverteidigung:

Die Gesamtverteidigung wird gewährleistet.

Korrekturhinweis:

- a) Weitere Lösungen möglich, z.B. Verdichtung, Siedlungsentwicklung nach innen, kompakte Siedlungsstruktur, Abstimmung Siedlung und Verkehr, überregionale Planung
- b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 11**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 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 12**Leistungsziel Nr. 1.7.4.9 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

T 6**Korrekturhinweis:**

- a) Weitere Lösungen möglich! Kantonale Unterschiede beachten!

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13

Leistungsziel Nr. 1.7.2.1 Staatsform der Schweiz

6 Punkte

Ausgangslage:

Die schweizerische Staatsform hat einige Merkmale, die sie von anderen Staaten unterscheidet. Als Rechtsstaat ist die ganze Staatstätigkeit ans Recht gebunden. Die Bürger sollen vor einer ungebundenen und damit unberechenbaren und unkontrollierbaren Staatsmacht geschützt werden.

Aufgaben:

a) Nennen Sie 4 Merkmale des Rechtsstaates. Pro richtiges Merkmal erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

- 1) Gewaltenteilung
- 2) Gesetzmassigkeit der Verwaltung
- 3) Garantie der Rechtsgleichheit
- 4) Garantie der Freiheitsrechte

b) Es gibt verschiedene Arten von Staaten. Vergleichen Sie die Schweiz mit ihrem Nachbarland Frankreich, in dem Sie die untenstehende Tabelle ergänzen. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1/2 Punkt, total 2 Punkte.

4x 1/2

	Schweiz	Frankreich
Art des Staates	<i>Bundesstaat</i>	<i>Einheits- oder Zentralstaat</i>
Regierungsform	Demokratie , teilweise unmittelbar (z.B. Landsgemeinde)	Mittelbare (parlamentarische) Demokratie

Korrekturhinweis:

a) Weitere Lösung: Verwaltungs- und Verfassungsgerichtsbarkeit

T 6

Erreichte Punktzahl

Punkte

Aufgabe 14**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

Parlamentarisches Instrument	Zweck
<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 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 15

Leistungsziel Nr. 1.7.3.2 Öffentliches Recht und Privatrecht

6 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 ½ Punkt, total 2 Punkte.

4x ½

	Privatrecht	Öffentliches Recht
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 2

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

Aufgabe 16

Leistungsziel Nr. 1.5.1.2 Branchenentwicklung beurteilen

8 Punkte

Ausgangslage:

Sie lesen den folgenden Artikel zum E-Government. Der Artikel hat Auswirkungen auf die Tätigkeiten der betroffenen Verwaltungen und deren Mitarbeitenden.

06.05.2011

1. eGovernment-Day Schaffhausen ein Erfolg

Heute Nachmittag hat in der Kammgarn in Schaffhausen der erste eGovernment-Day Schaffhausen stattgefunden. Rund 100 Personen aus den Verwaltungen des Kantons und der Stadt Schaffhausen und weiterer Gemeinden sowie dem Kantonsrat und dem Grossen Stadtrat haben daran teilgenommen.

Schaffhausen soll auf Kantons- und Gemeindeebene im eGovernment-Bereich eine vordere Position im schweizerischen Vergleich erreichen. Deshalb wurden im vergangenen Jahr vom Regierungsrat und vom Stadtrat Schaffhausen die Bemühungen im eGovernment-Bereich verstärkt. Die beiden Exekutiven haben eine neue Vereinbarung über die eGovernment- und Informatik-Strategie sowie den gemeinsamen Informatikbetrieb KSD abgeschlossen. Basierend darauf hat das aus Vertretern der Wirtschaft, der kantonalen und städtischen Verwaltung sowie weiterer Gemeinden zusammengesetzte eGovernment-Kernteam den 1. eGovernment-Day Schaffhausen organisiert.

Am eGovernment-Day wurde über die laufenden Projekte des Bundes und des Kantons informiert. Dabei wurden die bisher realisierten Anwendungen vorgestellt. Dazu gehören das Geografische Informationssystem GIS, die Onlineabwicklung von Verschiebungsgesuchen beim Strassenverkehrs- und Schifffahrtsamt, der Bücherausleihe bei der Stadtbibliothek Schaffhausen sowie des Baubewilligungsverfahrens in einzelnen Gemeinden, aber auch eBilling, die elektronische Rechnungsstellung und Zahlungsabwicklung. Weiter wurden die wichtigsten künftigen Vorhaben präsentiert; so die kantonale Datenplattform sowie die neue Gemeindeinformatiklösung, welche einen grossen Mehrwert für zukünftige, gemeinsame eGovernment-Anwendungen bietet. Ebenso wurden die SuisselD, der erste standardisierte elektronische Identitätsnachweis der Schweiz, sowie das Projekt "myservices" vorgestellt. Dabei handelt es sich um einen geschützten, personalisierten Bereich auf den Internetseiten der Verwaltung.

Der 2. eGovernment-Day Schaffhausen, der auch Unternehmen und interessierten Bürgerinnen und Bürgern offen stehen wird, findet am 5. Dezember 2011 statt. Weitere Informationen sind auf der Internetseite www.egov.sh.ch zu finden.

Punkte

Aufgabe:

Weshalb ist dieser Artikel für die Mitarbeitenden der betroffenen Verwaltungen wichtig? Erklären Sie in der nachfolgenden Tabelle, welche Auswirkungen das E-Government auf die betroffenen Verwaltungen haben könnte. Tun Sie dies anhand der vorgegebenen Gesichtspunkte. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 2 Punkte, total 8 Punkte.

4x2

Gesichtspunkt	Auswirkung
Arbeitsabläufe / Organisation	<i>Aufgrund der Veränderungen werden Anpassungen von Arbeitsabläufen nötig sein. Dies könnte auch strukturelle und organisatorische Veränderungen mit sich bringen.</i>
Datensicherheit	<i>Da der elektronischen Datenbearbeitung eine höhere Bedeutung zukommt, müssen die Massnahmen zur Datensicherung ausgedehnt werden. Technische Schutzmassnahmen müssen auf dem neuesten Stand gehalten werden.</i>
Know-how der Mitarbeitenden	<i>Die Mitarbeitenden müssen auf die Veränderungen vorbereitet und in der Verwendung von Software geschult werden.</i>
Kosten	<i>Damit die Veränderungen reibungslos ablaufen, werden einige Investitionen in Betriebssysteme, Software, Datensicherung und Mitarbeiterschulung nötig sein. Längerfristig könnten Kosten gesenkt werden (Vereinfachung von Arbeitsprozessen, weniger Papierversände usw.)</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Wichtig ist, dass die Kandidaten eine mögliche Auswirkung logisch aufzeigen können.

T 8

Erreichte
Punktzahl