

Punkte

## Aufgabe 1

### Leistungsziel Nr. 1.1.2.2 Kundenbedürfnisse erfassen und weiterleiten

6 Punkte

#### Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Muster auf dem Steueramt und erhalten einen Anruf von Mirko Meier (Adresse: Adlerstrasse 3). Er teilt Ihnen mit, das steuerbare Einkommen auf seiner provisorischen Steuerrechnung für die Steuerperiode 2013 stimme nicht. Er habe seine Stelle gekündigt und werde im Herbst ein Studium beginnen, weshalb sein steuerbares Einkommen auf Fr. 30'000 zu korrigieren sei. Er bittet Sie, ihm eine neue Rechnung zuzustellen. Da Sie gleich Feierabend machen und anschliessend in den Ferien sind, hinterlassen Sie Ihrem Kollegen eine Notiz, damit dieser am nächsten Tag weiss, was zu tun ist.

#### Aufgabe:

Verfassen Sie die Notiz an Ihren Kollegen so, dass dieser die Kundenanfrage korrekt bearbeiten kann. Für eine vollständige, verständliche Notiz erhalten Sie 6 Punkte.

6

Ihre Notiz:

*Anrufer: Mirko Meier, Adlerstrasse 3*

*Telefon: 079 550 30 26*

*Datum: xx. Juni 2013*

*Betrifft: Anpassung steuerbares Einkommen*

*Das steuerbare Einkommen von Mirko Meier ist auf Fr. 30'000 zu korrigieren, wegen Aufgabe der Stelle und Beginn eines Studiums. Bitte provisorische Rechnung 2013 anpassen und erneut zustellen.*

*Danke und lieber Gruss  
Véronique*

#### Korrekturhinweis:

Je 1 Punkt für:

- Anrufer mit Adresse für Eindeutigkeit
- Telefonnummer des Anrufers für Rückfragen
- Datum des Anrufs
- Betreff
- Korrekte Schilderung der Situation
- Hinweis, was zu tun ist

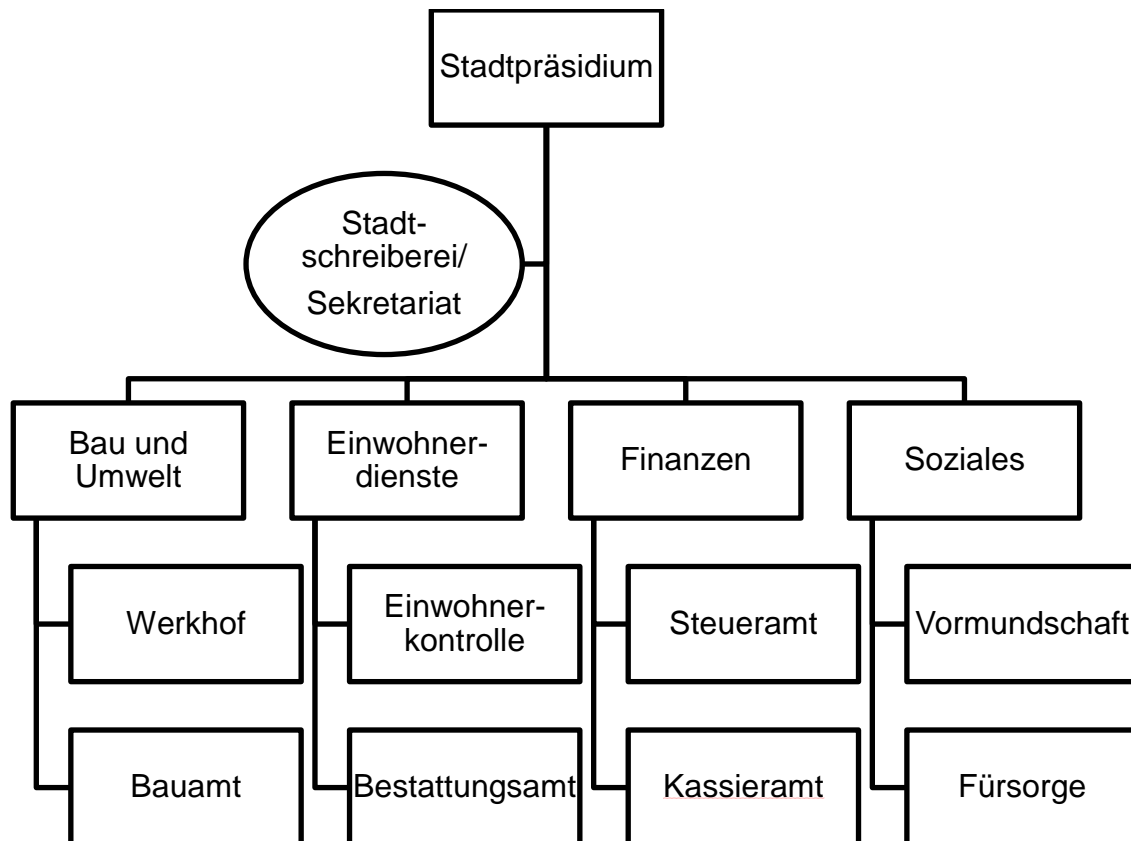
T 6

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 2****Leistungsziel Nr. 1.6.1.1 Organigramme interpretieren****6 Punkte****Ausgangslage:**

Ihre Stadtverwaltung hat folgende Aufbauorganisation:

**Aufgabe:**

Beantworten Sie die folgenden Fragen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

1) Wer ist für die gesamte Verwaltung verantwortlich?

Stadtpräsidium

2) Wie viele Ämter sind dem Leiter «Finanzen» unterstellt?

Zwei (Steueramt und Kassieramt).

T 6

3) Hat die Organisation eine Stabstelle? Wenn ja, wie heisst sie?

Ja. Stadtschreiberei/Sekretariat.Erreichte  
Punktzahl

Punkte

4) Wozu ist eine Stabstelle da?

Die Stabstelle **unterstützt** die Linienstelle (ohne Weisungsbefugnis).

5) Gibt es Ämter, die Weisungen der Einwohnerkontrolle befolgen müssen? Wenn ja, welche?

Nein, keine.

6) Beschreiben Sie den Dienstweg des Bauamtes von unten nach oben.

«Bauamt» -> Leiter «Bau und Umwelt» -> «Stadtpräsidium»

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

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

Bei Ihrer Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung haben Sie oft mit sensiblen Daten zu tun. Sie haben Einsicht in diverse Informationen, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind.

**Aufgaben:**

- a) Wie lassen sich vertrauliche Informationen allgemein definieren? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Um vertrauliche Daten handelt es sich bei persönlichen Daten von Personen oder bei Informationen, die unter das Amtsgeheimnis fallen, d.h. von denen jemand in der Ausübung seiner Tätigkeit Kenntnis erhalten hat.

- b) Entscheiden Sie bei den folgenden Informationen, ob es sich um vertrauliche oder öffentlich zugängliche Informationen handelt, indem Sie das entsprechende Feld ankreuzen. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Information	Öffentlich	Vertraulich
Protokoll einer Sitzung des Kantonsparlamentes	X	
Protokoll einer Sitzung der Exekutive (Gemeinderat/Regierungsrat)		X
Protokoll der Sitzung der Sozialhilfebehörde		X
Protokoll der Gemeindeversammlung	X	

**T 5**Erreichte  
Punktzahl

- c) Erklären Sie anhand von drei sinnvollen Beispielen, welche negativen Folgen für die Verwaltung und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entstehen, wenn vertrauliche Daten unbefugt weitergegeben werden. Pro zutreffende Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

- 1) Wenn geheime Informationen an die Presse gelangen, könnte dies das Vertrauen der Bürgerinnen und Bürger in die Behörden- und Verwaltungsarbeit gefährden.
- 2) Wenn schützenswerte Personendaten an die Öffentlichkeit gelangen, könnten Personen in ihren Persönlichkeitsrechten verletzt werden, was ein juristisches Nachspiel haben könnte.
- 3) Wenn herauskommt, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter unbefugt vertrauliche Informationen weitergegeben hat, droht ihr/ihm ein Strafverfahren.

Punkte

3x1

**Korrekturhinweis:**

- b) Kantonale Unterschiede beachten.
- c) Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**T 3**Erreichte  
Punktzahl

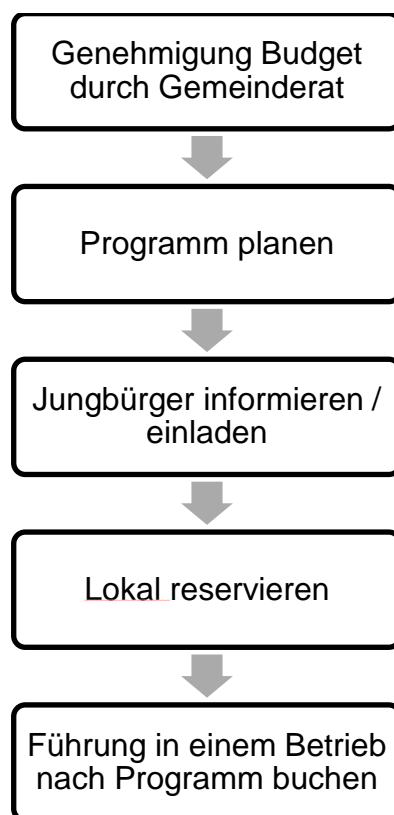
## Aufgabe 4

### Leistungsziel Nr. 2.2.2.1 Arbeitsabläufe bewusst und effizient gestalten

**6 Punkte**

#### Ausgangslage:

Bei der Arbeit bearbeiten Sie täglich verschiedene Arbeitsabläufe. Oft sind diese Abläufe intern festgelegt und werden von allen Mitarbeitenden gleich ausgeführt. Es kann jedoch vorkommen, dass Arbeitsabläufe angepasst werden müssen. Sie versuchen immer wieder, Ihre Arbeitsabläufe noch effizienter zu gestalten. Sie sehen unten den Arbeitsablauf für die Organisation einer Jungbürgerfeier:



#### Aufgaben:

a) Nennen Sie zwei mögliche Gründe oder Ursachen, die eine Anpassung eines Arbeitsablaufes verursachen können. Pro sinnvollen Grund/sinnvolle Ursache erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

- 1) Änderung der Zuständigkeiten z.B. aufgrund Anpassungen von Verordnungen
- 2) Technologische Entwicklung

2x1

T 2

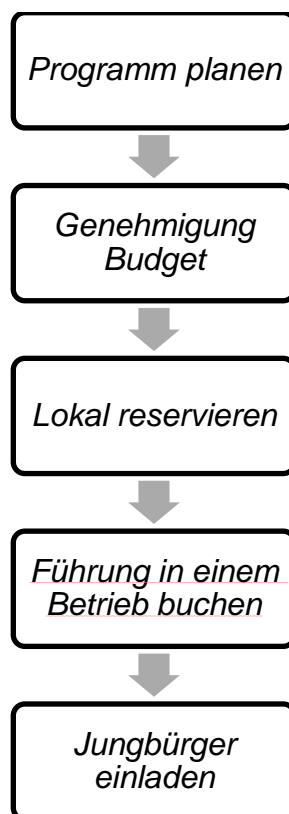
Erreichte  
Punktzahl

Punkte

- b) Beim oben abgebildeten Arbeitsablauf könnten Probleme auftreten. Nennen Sie zwei mögliche Probleme. Pro sinnvolles Problem erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.
- 3) Wenn das Programm erst nach der Genehmigung des Budgets festgelegt wird, könnten Probleme entstehen, den Kostenrahmen einzuhalten, da bei der Budgetgenehmigung noch nichts über die Kosten bekannt ist.
- 4) Wenn Lokal und Führung erst nach der Einladung reserviert werden, ist nicht sicher, dass das Programm überhaupt wie geplant durchgeführt werden kann.
- c) Sortieren Sie die fünf Arbeitsschritte aufgrund Ihrer Analyse in Aufgabe b) neu. Für einen sinnvollen Arbeitsablauf, der auf Ihrer Analyse basiert, erhalten Sie 2 Punkte.

2x1

2

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 4

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 5****Leistungsziel Nr. 3.3.5.3 Personal suchen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten beim Personalamt der kantonalen Verwaltung. Das Personalamt schreibt für die gesamte kantonale Verwaltung die offenen Stellen aus und unterstützt die Amtsleitungen bei der Personalselektion. Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können über verschiedene Wege erreicht werden. Wo eine offene Stelle ausgeschrieben wird, hängt unter anderem vom Stellenprofil ab.

**Aufgaben:**

- a) Nennen Sie vier Möglichkeiten, wo Sie eine Stelle ausschreiben könnten oder über welche Wege Sie an geeignete Mitarbeitende gelangen können. Pro sinnvolle Möglichkeit erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

4x ½

1) Stellenanzeige in Tageszeitung

2) Personalvermittlungsbüro beauftragen

3) Stelle auf Internetportal ausschreiben, z.B. jobs.ch

4) Stelleninserat auf eigener Website publizieren

- b) Wählen Sie eine der oben genannten Möglichkeiten aus und nennen Sie zu dieser Möglichkeit je zwei Vor- und zwei Nachteile. Pro sinnvollen Vor- resp. Nachteil erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Ihre Wahl: Stelle auf Internetportal ausschreiben

Vorteil 1: Stelle ist über längere Zeit abrufbar

Vorteil 2: Sehr viele Arbeitssuchende sehen die Stellenausschreibung

Nachteil 1: Evtl. viele Bewerbungen von ungeeigneten Personen

Nachteil 2: Hohe Kosten im Gegensatz zu Publikation auf der eigenen Website

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**T 6**Erreichte  
Punktzahl



Punkte

**Aufgabe 6****Leistungsziel Nr. 3.3.7.1 Erwartungen von  
Anspruchsgruppen erkennen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung Muster kommen Sie mit diversen Anspruchsgruppen in Kontakt. Jede Anspruchsgruppe hat ihre Erwartungen an die Gemeinde, die sich teilweise gut ergänzen, aber auch zu Konflikten führen können.

**Aufgaben:**

- a) Nennen Sie zwei verschiedene Anspruchsgruppen und formulieren Sie zu jeder Anspruchsgruppe je zwei Erwartungen (keine Wiederholungen!). Pro sinnvolle Erwartung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Anspruchsgruppe 1: Unternehmen

Erwartung 1: Tiefe Steuern

Erwartung 2: Ausgezeichnete Infrastruktur

Anspruchsgruppe 2: Familien

Erwartung 1: Gute Schulen

Erwartung 2: Vielseitige Freizeitmöglichkeiten

- b) Beschreiben Sie nun in eigenen Worten, wie sich diese Erwartungen der Anspruchsgruppen untereinander verhalten (z.B. „Die Erwartung 1 der Anspruchsgruppe 1 verhält sich harmonisch zur Erwartung 2 der Anspruchsgruppe 2“, weil... usw.). Die Aussagen dürfen sich sowohl auf die Erwartungen beider Anspruchsgruppen als auch auf die Erwartungen von nur einer Anspruchsgruppe beziehen. Machen Sie zwei sinnvolle Aussagen. Pro sinnvolle Aussage erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Aussage 1: Die beiden Erwartungen der Unternehmen (tiefe Steuerbelastung und ausgezeichnete Infrastruktur) sind konfliktbeladen, da eine gute Infrastruktur mit Kosten verbunden ist.

Aussage 2: Die beiden Erwartungen der Familien stehen einander neutral gegenüber.

**T 6****Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

- b) Alle möglichen Kombinationen sind gültig, wichtig ist, dass die Aussage stimmt resp. logisch erscheint.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 7

### Leistungsziel Nr. 1.1.1.3 Kundenbedürfnisse erfragen

6 Punkte

#### Ausgangslage:

Bei Ihrer Arbeit am Schalter der Gemeindeverwaltung Muster haben Sie mit vielen Einwohnerinnen und Einwohnern direkten Kontakt. Bei manchen Kunden kann es vorkommen, dass Sie nicht auf Anhieb verstehen, was diese eigentlich wollen. In so einem Fall müssen Sie die Bedürfnisse erst durch Fragen abklären.

#### Aufgaben:

- a) Im Kundengespräch verwenden Sie sowohl offene als auch geschlossene Fragen. Doch wann verwenden Sie welche? Vervollständigen Sie die beiden nachfolgenden Sätze. Pro richtige Vervollständigung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

Offene Fragen verwende ich, wenn... ich die allgemeinen Bedürfnisse des Kunden abklären muss.

Geschlossene Fragen verwende ich, wenn... ich vom Kunden exakte Informationen benötige, z.B. ja/nein, eine Grösse, Zeitangabe usw.

- b) Lesen Sie das nachfolgende Gespräch, welches bei Ihnen am Schalter stattfindet und ergänzen Sie die darin fehlenden Fragen. Pro richtige Frage erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Sie: „Guten Tag, was kann ich für Sie tun?“

Kunde: „Guten Tag, Müller ist mein Name. Ich muss zum Gemeindeschreiber.“

Sie: „Er ist im Moment besetzt. Darf ich ihm etwas ausrichten?“

Kunde: „Nein, ich muss ihn persönlich sprechen. Wann ist er denn wieder frei?“

Sie: „Voraussichtlich ist er den ganzen Nachmittag nicht zu sprechen. Möchten Sie einen Termin vereinbaren?“

Kunde: „Ja, wann wäre ein Termin frei?“

Sie: „Morgen früh gleich um 8.00 Uhr. Ist das in Ordnung?“

Kunde: „Ja, vielen Dank. Dann komme ich morgen um 8.00 Uhr. Auf Wiedersehen.“

Sie: „Auf Wiedersehen.“

T 6

Erreichte  
Punktzahl

#### Korrekturhinweis:

- b) auch andere Formulierungen sind möglich

Punkte

**Aufgabe 8****Leistungsziel Nr. 1.7.2.7 Politisches Umfeld****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz gibt es ein sogenanntes Vielparteiensystem. Jede Partei versucht, ihre Ansichten zur Sprache zu bringen und die Schweiz nach ihrem Ideal zu gestalten. Die Parteien stellen Mitglieder für Parlament und Regierung und haben so auch Einfluss auf die Aufgaben und Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung. Die Parteien der Schweiz können in ein sogenanntes Links-Rechts-Schema eingeordnet werden.

**Aufgaben:**

- a) Nennen Sie je drei Interessen/Ziele, die eher von linken beziehungsweise rechten Partei angestrebt werden. Pro richtiges Ziel/Interesse erhalten Sie ½ Punkt, total 3 Punkte.

6x ½

<b>Linke Parteien wollen...</b>	<b>Rechte Parteien wollen...</b>
- <i>die Rechte der Arbeitnehmer schützen/stärken</i>	- <i>die Rechte der Arbeitgeber schützen/stärken</i>
- <i>eine sozialverträgliche Wirtschaft</i>	- <i>wollen eine freie Wirtschaft ohne staatliche Einschränkungen</i>
- <i>eine offene, moderne Schweiz</i>	- <i>eine traditionelle, eigenständige Schweiz</i>

- b) Ordnen Sie die drei Parteien SVP, SP und CVP in das Links-Rechts-Schema ein. Pro richtige Zuordnung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

<b>Links</b>	<b>Mitte</b>	<b>Rechts</b>
<i>SP</i>	<i>CVP</i>	<i>SVP</i>

**Korrekturhinweis:**

- a) Weitere Lösungen möglich.

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 9****Leistungsziel Nr. 1.7.2.2 Föderalismus****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Kantone sind die sogenannten Gliedstaaten der Schweizerischen Eidgenossenschaft. Die Schweiz ist also föderalistisch aufgebaut. Doch was bedeutet das für die Einwohnerinnen und Einwohner?

**Aufgabe:**

Nennen Sie zwei Bereiche, in denen die Einwohnerinnen und Einwohner vom Föderalismus betroffen sind. Zeigen Sie die Konsequenzen des Föderalismus anhand von je einem Beispiel verständlich auf. Pro sinnvollen Bereich und sinnvolles Beispiel erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Bereich 1: Schulwesen

Beispiel: Da die obligatorische Schulbildung in den Zuständigkeitsbereich der Kantone fällt, ist es für Familien mit Kindern nicht einfach, den Wohnort in einen anderen Kanton zu verlegen. In einigen Kantonen gehen die Jugendlichen z.B. früher ins Gymnasium als in anderen.

Bereich 2: Steuern

Beispiel: Da die Steuern kantonal sehr unterschiedlich geregelt sind, entsteht ein Steuerwettbewerb. Beispielsweise wurde die Pauschalsteuer für Ausländer in manchen Kantonen abgeschafft, in anderen wird sie beibehalten. Der Steuerwettbewerb hat Einfluss darauf, wo (vermögende) Personen sich niederlassen.

**Korrekturhinweis:**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 10

Leistungsziel Nr. 1.7.3.1 Stufenaufbau des Rechts

8 Punkte

### Ausgangslage:

Sie haben von Ihrer Vorgesetzten den Auftrag erhalten, die zwei neuen Lernenden in die gesetzlichen Grundlagen einzuführen, mit denen Sie es bei der Arbeit zu tun haben. Um den neuen Lernenden eine Übersicht über die Gesetze und Verordnungen zu geben, bereiten Sie eine Übersicht für sie vor.

### Aufgaben:

- a) Erstellen Sie diese Übersicht indem Sie in der folgenden Tabelle die fehlenden gesetzlichen Grundlagen ergänzen. Pro richtige Ergänzung erhalten Sie 1 Punkt, total 7 Punkte.

1

	<b>Bund</b>	<b>Kanton</b>	<b>Gemeinde</b>
<b>Verfassung</b>	<i>Bundesverfassung</i>	<i>Kantonsverfassung</i>	<i>Organisationsreglement (keine Verfassung im eigentlichen Sinne)</i>
<b>Formelles Gesetz</b>	<i>Bundesgesetz</i>	Gesetz	<i>Reglement (Gemeindeversammlung oder Abstimmung)</i>
<b>Erlasse des Parlamentes ohne Referendum (rein materielles Gesetz)</b>	<i>Verordnung der Bundesversammlung</i>	Dekret oder Verordnung der Legislative	Reglement des Gemeindeparlamentes (in Gemeinden mit Gemeindeparlament)
<b>Erlasse der Exekutive (rein materielles Gesetz)</b>	Bundesratsverordnung, Departementsverordnung, Amtsverordnung	<i>Verordnung der Exekutive</i>	Reglement der Exekutive

7x1

T 8

Erreichte Punktzahl

Punkte

- b) Erklären Sie, wie sich die gesetzlichen Grundlagen der verschiedenen Verwaltungsebenen (Bund, Kantone, Gemeinden) zueinander verhalten. Für die richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt.

Übergeordnetes Recht hat immer Vorrang, z.B. darf kantonales Recht nicht Bundesrecht widersprechen.

**Korrekturhinweis:**

Kantonale Unterschiede beachten.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 11****Leistungsziel Nr. 1.7.4.10 Steuerarten****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz gibt es eine Vielzahl verschiedener Steuern. Diese werden vom Staat erhoben, um dessen Aufgaben zu finanzieren, sind allerdings nicht an eine direkte Gegenleistung gebunden. Als Mitarbeiter/in der Öffentlichen Verwaltung kennen Sie das Schweizerische Steuersystem und können die verschiedenen Steuerarten voneinander unterscheiden.

**Aufgabe:**

Ergänzen Sie die fehlenden Informationen in der untenstehenden Tabelle. Nennen Sie das Steuerobjekt sowie Art und Häufigkeit der Erhebung. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

<b>Steuer</b>	<b>Steuerobjekt</b>	<b>Art und Häufigkeit der Erhebung</b>
Einkommenssteuer für natürliche Personen	<i>Einkommen (Lohn, Kapitalerträge usw.) von natürlichen Personen</i>	<i>Jährlich aufgrund der eingereichten Steuererklärung</i>
Körperschafts- und Kapitalsteuer für juristische Personen	<i>Gewinn von Kapitalgesellschaften und Genossenschaften sowie Aktienkapital von Aktiengesellschaften</i>	<i>Jährlich aufgrund der eingereichten Steuererklärung</i>
Mehrwertsteuer	<i>Konsum von Waren und Dienstleistungen</i>	<i>Quartalsweise aufgrund der von den Unternehmen eingereichten Mehrwertsteuerabrechnung</i>

T 6

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

## Aufgabe 12

### Leistungsziel Nr. 1.7.4.1 Aufbau des Rechnungsmodells

6 Punkte

#### Ausgangslage:

Sie arbeiten bei der kantonalen Finanzverwaltung. Im August wird ein neuer Lernender seine Ausbildung in der Finanzverwaltung beginnen. Für die Einführung des neuen Lernenden bereiten Sie einige Unterlagen zum Aufbau des Rechnungsmodells der öffentlichen Verwaltung vor.

#### Aufgabe:

Das Rechnungsmodell der öffentlichen Verwaltung gliedert sich in die Bestandesrechnung und die Verwaltungsrechnung. Die Verwaltungsrechnung gliedert sich in die Laufende Rechnung und in die Investitionsrechnung. Dies ist ein wesentlicher Unterschied zum Rechnungsmodell privatwirtschaftlicher Unternehmen. Erklären Sie die folgenden Begriffe zum Rechnungsmodell. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Finanzvermögen:

Unter Finanzvermögen werden die realisierbaren, das heisst die von den Behörden nach kaufmännischen Grundsätzen verwalteten Vermögenswerte eines Gemeinwesens verstanden.

Verwaltungsvermögen:

Als Verwaltungsvermögen wird die Summe all jener Aktiven bezeichnet, die der Erfüllung öffentlich-rechtlich festgelegter Aufgaben dienen.

Laufende Rechnung:

Die Laufende Rechnung enthält den Aufwand und den Ertrag einer Rechnungsperiode. Sie umfasst alle Aufwände und Erträge, die periodisch anfallen, regelmässig wiederkehren sowie den Konsumverbrauch. Sie ist vergleichbar mit der Erfolgsrechnung.

Investitionsrechnung:

Die Investitionsrechnung enthält die 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

Funktionale Gliederung:

Die funktionale Gliederung ist eine statistische Gliederung der Verwaltungsrechnung nach Aufgaben.

Artengliederung:

Die Artengliederung ist eine statistische Gliederung der Verwaltungsrechnung nach Art des Aufwandes bzw. Ertrages (z.B. Personalaufwand, Sachaufwand usw.)

**Korrekturhinweis:**

Andere fachlich richtig formulierten Antworten sind möglich.

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 13****Leistungsziel Nr. 1.7.4.5 Aufwände und Erträge****8 Punkte****Ausgangslage:**

Bei Ihrer Arbeit für die Finanzverwaltung bearbeiten Sie Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge. Sie kontieren und verbuchen verschiedene Rechnungen. Jeweils zum Jahresende vergleichen Sie die Zahlen mit dem Voranschlag. Deshalb wissen Sie, wo in Ihrer Verwaltung die grössten Aufwände und Erträge anfallen.

**Aufgabe:**

Auf der nächsten Seite finden Sie den Kontenrahmen (Laufende Rechnung) der Öffentlichen Verwaltungen. Nennen Sie zu den vorgegebenen Konten je einen wesentlichen Aufwand resp. Ertrag. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 8 Punkte.

8x1

<b>Konto</b>	<b>Wesentlicher Aufwand / Ertrag</b>
303 Sozialversicherungsbeiträge	<i>Beiträge von Arbeitgeber und Arbeitnehmer an die Sozialversicherungen (AHV, IV, EO etc.)</i>
311 Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge	<i>Reparaturaufwand für Maschinen des Bauamtes</i>
330 Finanzvermögen	<i>Abschreibungsaufwand auf Finanzvermögen</i>
340 Einnahmeanteile für Gemeinden	<i>Einnahmen, die der Kanton für die Gemeinde einnimmt und an diese weiterleitet</i>
400 Einkommens- und Vermögenssteuern	<i>Steuereinnahmen von natürlichen Personen</i>
420 Banken	<i>Zinserträge von Bankguthaben</i>
431 Gebühren für Amtshandlungen	<i>Gebühren für das Ausstellen von Dokumenten (z.B. Baubewilligung)</i>
437 Bussen	<i>Einnahmen Bussgelder</i>

**T 8**Erreichte  
Punktzahl

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

Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 14****Leistungsziel Nr. 1.7.5.2 Publikationen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Der Staat als öffentlicher Dienst informiert die Bevölkerung über seine Aktivitäten. Dafür nutzt er verschiedene Publikationsorgane.

**Aufgabe:**

Nennen Sie drei Publikationsorgane und erklären Sie kurz deren Inhalt. Pro Publikation und pro zutreffende Erklärung zum Inhalt erhalten Sie je 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

<b>Publikationsorgan</b>	<b>Inhalt</b>
<i>Amtsblatt</i>	<i>Enthält alle offiziellen Bekanntmachungen betreffend die Verwaltung, insbesondere die durch die Legislative verabschiedeten Gesetze und Erlasse sowie die durch die Exekutive verabschiedeten Reglemente und Beschlüsse allgemeiner Tragweite. Des Weiteren werden im AB die Bekanntmachungen der Judikative, der Konkurs- und Betreibungsämter sowie offizielle Bekanntmachungen der Gemeinden veröffentlicht.</i>
<i>Kantonale Systematische Gesetzessammlung</i>	<i>Enthält alle kantonalen Gesetze und Erlasse, die in Kraft sind.</i>
<i>Staatskalender</i>	<i>Gibt in erster Linie Auskunft über die Zusammensetzung der Kantons- und Gemeindebehörden, über die Magistrate und Beamten der Verwaltung und über andere Informationen von allgemeiner Tragweite.</i>

**Korrekturhinweis:**

Kantonale Unterschiede beachten.

Weitere Lösungen gemäss üK-Lehrmittel:

- Protokolle des Parlaments (Amtliches Bulletin)
- Berichte der Regierung an das Parlament und die Berichte der Ausschüsse
- Geschäftsberichte, Kostenvoranschlag und Staatskonten

**T 6**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 15****Leistungsziel Nr. 1.7.6.2 Ziele des New Public Management****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Verwaltungsreform in Sinne des New Public Management (NPM) hat zum Ziel, die Staats- und Verwaltungsführung zu verbessern. Dies soll durch den Einbezug unternehmerischer und marktwirtschaftlicher Elemente erreicht werden.

**Aufgabe:**

Die Verbesserung der Verwaltungsführung im Sinne von NPM soll durch den Einbezug unternehmerischer und marktwirtschaftlicher Elemente geschehen. Im Einzelnen sollen die vier nachfolgend aufgeführten Ziele erreicht werden. Beschreiben Sie in Stichworten zu jedem der aufgeführten Ziele, was dies bedeutet. Pro richtige Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Ziel	Beschreibung
Leistungsorientierung	<i>Erbringung von qualitativ einwandfreien Leistungen durch Verwaltung mit angepassten finanziellen Mitteln.</i>
Wirkungsorientierung	<i>Befriedigung der Bedürfnisse der Gesellschaft und Erzielung der politisch angestrebten Wirkungen.</i>
Kostenorientierung	<i>Sparsamer Umgang mit knapper werdenden Ressourcen, Steigerung der Kostentransparenz und des Kostenbewusstseins als Grundlage der Umsetzung des Verursacherprinzips.</i>
Führungsorientierung	<i>Stärkere Führung auf allen Stufen. Strategiebestimmung (WAS) durch Parlament, Umsetzung (WIE) durch Verwaltung.</i>

**T 4**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

**Aufgabe 16****Leistungsziel Nr. 4.3.1.2 Interne Schriftstücke verfassen****8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten beim kantonalen Personalamt, wo Sie den Berufsbildner der kaufmännischen Lernenden, Michael Münger, bei seiner Arbeit unterstützen. Dieser möchte nach den Sommerferien eine Sitzung durchführen, um mit den Praxisbildnerinnen und Praxisbildnern die neuen Ausbildungsprogramme mit den neuen Leistungszielen nach Bildungsverordnung 2012 zu besprechen. Er erteilt Ihnen den Auftrag, die Einladung zu dieser Sitzung zu verfassen.

**Aufgabe:**

Verfassen Sie die Einladung zur Sitzung auf der nächsten Seite. Für eine vollständige Einladung, die alle wesentlichen Informationen enthält, erhalten Sie 8 Punkte.

8

**T 8**Erreichte  
Punktzahl

Punkte

Kantonale Verwaltung  
Personalamt  
Mustergasse 3  
9999 Musterhausen

An alle Praxisbildnerinnen  
und Praxisbildner der kantonalen Verwaltung

6. Juni 2012

**Einladung zur Sitzung betreffend neue Ausbildungsprogramme nach BiVo 2012**

Geschätzte Praxisbildnerinnen und Praxisbildner

Gerne laden wir Sie zur oben genannten Sitzung ein:

Datum: Donnerstag, 16. August 2012

Zeit: 08.30 Uhr bis ca. 11.00 Uhr

Ort: Personalamt, Sitzungszimmer «Alpenrose»

Thema: Neue Ausbildungsprogramme aufgrund der neuen Leistungsziele BiVo 12

Falls Sie an diesem Datum verhindert sein sollten, teilen Sie uns dies bitte mit.

Freundliche Grüsse

Michael Münger  
Berufsbildner

**Korrekturhinweis:**

jeweils 1 Punkt für:

- Absender
- Empfänger
- Datum
- Betreff/Thema der Sitzung
- Anrede/Grussformel am Briefende (je ½)
- Datum und Zeit der Sitzung
- Ort der Sitzung
- Hinweis bei Verhinderung

Erreichte  
Punktzahl