
Kaufmännische Grundbildung

Kaufmännische Lehrabschlussprüfung 2014
Berufspraktische Situationen und Fälle

Serie 2014/01 - E-Profil

für Lernende der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

Name/Vorname
des Kandidaten /
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Lehrbetrieb

**Lösung
vertraulich**

Bitte beachten Sie Folgendes:

1. Die Prüfung besteht aus:

Aufgaben	Zeit	Mögliche Punkte	Erreichte Punkte	Note
16 Aufgaben auf insgesamt 21 Seiten	120 Min.	100		

Bitte überprüfen Sie auf Vollständigkeit.

2. Setzen Sie Ihren Namen/Vornamen, die Kandidatennummer, den Prüfungskreis und den Lehrbetrieb in die bezeichneten Zeilen auf diesem Blatt.
3. Lesen Sie die Fragen ganz genau durch, bevor Sie mit der Beantwortung beginnen.
4. Als Hilfsmittel ist ein nicht schreibender und nicht programmierbarer Taschenrechner zugelassen.
5. Beachten Sie in den einzelnen Aufgaben, in welcher Form Sie die Antworten geben müssen (ganze Sätze, Stichworte, usw.).
- Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

1	2	3	4	5	6	7	8
/6	/4	/8	/5	/5	/6	/6	/6
9	10	11	12	13	14	15	16
/6	/6	/6	/8	/6	/8	/8	/6

Unterschriften Experten:

Punkte

Aufgabe 1

Leistungsziel Nr. 1.1.3.3 Beschwerden formulieren**6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen. Die Gemeindeverwaltung hat vor wenigen Wochen einen neuen Drucker gekauft. Seit der Drucker installiert wurde, gibt es keinen Tag, an dem er einwandfrei funktioniert. Jeden Tag taucht von neuem etwas auf, das nicht klappt. Der Service des Verkäufers lässt sehr zu wünschen übrig. Die Personen, mit denen Sie telefonieren und die Probleme melden möchten, scheinen sich kaum dafür zu interessieren. Auf dem Gerät hat es eine Garantie von 6 Monaten. Nun entscheiden Sie, sich schriftlich beim Verkäufer (Herr Meier) über das Gerät und den schlechten Service zu beschweren.

Aufgabe:

- a) Bevor Sie die Beschwerde verfassen, überlegen Sie sich, über was Sie sich eigentlich beschweren wollen (Beschwerdegrund) und was Sie mit der Beschwerde erreichen wollen (Ziel der Beschwerde). Sie erhalten dafür je ½ Punkt, total 1 Punkt.

Beschwerdegrund: Drucker funktioniert nicht richtig, Service ist schlecht

Ziel der Beschwerde: Fehler werden behoben, verbesserter Service

2x½

- b) Überlegen Sie sich, worauf Sie bei der Beschwerde an den Verkäufer, Herr Meier, achten müssen. Nennen Sie 2 Kriterien. Pro sinnvolles Kriterium erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

1) Beschwerde sachlich formulieren / verständlich formulieren

2) Ideen für das weitere Vorgehen aufzeigen

2x½

- c) Verfassen Sie eine E-Mail mit Ihrer Beschwerde auf der nächsten Seite. Für eine angemessene E-Mail erhalten Sie 4 Punkte.

4

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Ihre E-Mail:

Sehr geehrter Herr Meier

Wir haben am xx.April 2014 einen Drucker des Typs HC MX300 bei Ihnen erworben. Es wurde eine Garantie von 6 Monaten vereinbart.

Seit wir den Drucker nun installiert haben, tauchen beinahe täglich neue Probleme mit dem Gerät auf. Bis jetzt können wir den Drucker nicht wie geplant einsetzen. Leider ist auch der technische Support ungenügend. Bis jetzt konnte keine Lösung für die Probleme mit dem Drucker gefunden werden.

Wir sind nicht mehr bereit, diese Umstände weiter zu akzeptieren und bitte Sie dringend, nach einer Lösung zu suchen. Die Fehler müssen umgehend behoben werden. Wenn dies nicht geht, erwarten wir, dass Sie das Gerät ersetzen, wie in der Garantie vereinbart.

Ich danke Ihnen im Voraus für Ihre Antwort und grüsse Sie freundlich.

Gemeindeverwaltung Musterhausen

Susi Kiu

Korrekturhinweis:

a) und b) Weitere sinnvolle Lösungen möglich

c) jeweils 1 Punkt für:

- Anrede

- Schilderung der Situation

- Erwartung / Ideen zum weiteren Vorgehen

- Grusszeile

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 2**Leistungsziel Nr. 1.2.2.4 Nutzen der Produkte/
Dienstleistungen aufzeigen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Während Ihrer Ausbildungszeit haben Sie viele Kunden am Schalter oder am Telefon über den Nutzen bestimmter Dienstleistungen aufgeklärt.

Aufgabe:

Erklären Sie zu folgenden typischen Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltung je einen Kundennutzen. Pro richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Dienstleistung	Kundennutzen
Identitätskarte	<i>Die ID ermöglicht die Reise in europäische Staaten und ist günstiger als der Pass. Ausserdem kann sie dank des handlichen Kreditkartenformats jederzeit mitgeführt werden.</i>
Baubewilligung	<i>Die Baubewilligung erlaubt es dem Bauherrn, etwas zu bauen. Gleichzeitig wird geprüft, ob gesetzliche Vorschriften eingehalten wurden.</i>
Sozialhilfe	<i>Unterstützt Menschen in Notlagen und ermöglicht ihnen ein menschenwürdiges Leben. Hilfe zur Selbsthilfe.</i>
Tageskarte der Gemeinde	<i>Mit der Tageskarte der Gemeinde können die Kunden günstig die öffentlichen Verkehrsmittel benutzen.</i>

Korrekturhinweis:

Ein erklärter Kundennutzen pro Dienstleistung gibt 1 Punkt.

T 4

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 3

Leistungsziel Nr. 2.5.1.2 Protokollführung

8 Punkte

Ausgangslage:

Das Team der Gemeindeverwaltung Musterhausen (Martin Meier, Marina Fischer, Claudia Nistretti (Lernende), Sie selbst) hält bei Bedarf eine Teamsitzung ab. Diese wird von Martin Meier, dem Gemeindegeschreiber, einberufen und von Ihnen protokolliert. Heute findet um 10.30 Uhr bis 11.15 Uhr eine solche Sitzung im Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt. Auf der Traktandenliste stehen: 1. verschiedene Anliegen der Mitarbeitenden, 2. Anschlagkasten, 3. Ferienplanung.

Die Diskussion zum Traktandum 2, Anschlagkasten, läuft so ab:

Martin Meier: „Kommen wir nun zum Traktandum 2, dem Anschlagkasten. In letzter Zeit gab es vermehrt Hinweise, die Informationen im Anschlagkasten seien nicht aktuell. Für die Aktualisierung der Informationen ist ja unsere Lernende, Claudia, zuständig. Nun müssen wir aber sicherstellen, dass während Claudias Ferien, den Blockwochen in der Schule, den Abwesenheiten durch den üK und so weiter, die Informationen trotzdem aktualisiert werden. Könntest du, Claudia, bevor du mehrere Tage abwesend bist, jeweils Marina informieren, was während deiner Abwesenheit im Anschlagkasten angepasst werden muss?“

Claudia Nistretti: „Ja, ist gut.“

Martin Meier: „Und du Marina, könntest du die Aktualisierungen dann entsprechend vornehmen?“

Marina Fischer: „Ja, das ist eine gute Lösung.“

Martin Meier: „Vielen Dank. Dann wäre das ja schon geklärt und wir können zum letzten Traktandum übergehen.“

Aufgabe:

Protokollieren Sie die Sitzung auf der nächsten Seite. Gestalten Sie zuerst den Protokollkopf und protokollieren Sie dann das Traktandum 2 (die Diskussion und den Entscheid) in Form eines Kurzprotokolls und schliessen Sie das Protokoll ab. Für ein vollständiges, klar abgefasstes und strukturiertes Protokoll erhalten Sie 8 Punkte.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Protokoll der Teamsitzung vom xx. Juni 2014**Ort:** Sitzungszimmer im Gemeindehaus, Muster**Zeit:** 10.30 Uhr bis ca. 11.15 Uhr**Anwesend:** Martin Meier (MM), Marina Fischer (MF), Claudia Nistretti (CN), Verfasser
Name**Traktanden:** 1. Verschiedene Anliegen der Mitarbeitenden

2. Anschlagkasten

3. Ferienplanung

Traktandum 2: Anschlagkasten

MM bemerkt, es gäbe vermehrt Hinweise, die Informationen im Anschlagkasten seien nicht aktuell. Für die Aktualisierung sei CN zuständig. Es müsse sichergestellt werden, dass während den Abwesenheiten von CN die Informationen auch aktualisiert würden. Er schlägt vor, CN solle MF jeweils informieren, was während ihrer Abwesenheit aktualisiert werden müsse. MF und CN erklären sich damit einverstanden.

Entscheid:

CN informiert MF, wann sie abwesend ist und welche Informationen im Anschlagkasten während dieser Zeit aktualisiert werden müssen.

xx. Juni 2014**Für das Protokoll:****Name des Verfassers**

8

T 8

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

Je 1 Punkt für:

- *Titel (Protokoll der Teamsitzung ...)*
- *Zeit der Sitzung*
- *Ort der Sitzung*
- *Anwesende*
- *Traktanden*
- *Korrekte, verständliche Formulierung der Diskussion*
- *Korrekte, verständliche Formulierung des Entscheides*
- *Abschluss (Datum/für das Protokoll/Verfasser)*

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 4**Leistungsziel Nr. 3.3.5.1 Stellenbeschreibung verfassen****5 Punkte****Ausgangslage:**

Nach Ihrer Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann treten Sie eine neue Stelle bei der Gemeindeverwaltung Musterhausen an. Sie werden dort als Mitarbeiter/Mitarbeiterin der Gemeindekanzlei arbeiten. Bei Ihrem Stellenantritt erhalten Sie Ihre Stellenbeschreibung.

Aufgabe:

Unten finden Sie Ihre Stellenbeschreibung. Leider ist sie unvollständig. Zudem enthält sie einige Informationen, die nicht in eine Stellenbeschreibung gehören. Ergänzen Sie die fehlenden Begriffe und streichen Sie gut sichtbar durch, was nicht in die Stellenbeschreibung gehört. Pro richtige Ergänzung/Streichung erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Mitarbeiter/Mitarbeiterin Gemeindekanzlei
Arbeitszeit:	Mo – Fr, 08.00–12.00 Uhr, 13.30.–17.30 Uhr
Hierarchische Stellung:	Ist dem Gemeindegeschreiber unterstellt. Keine unterstellten Personen.
Zweck der Stelle:	Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Gemeindekanzlei arbeitet eng mit dem Gemeindegeschreiber zusammen und unterstützt diesen bei seiner Aufgabenerfüllung.
Aufgaben:	<ul style="list-style-type: none"> - Gesuche an Gemeinderat bei Eingang auf Vollständigkeit prüfen und Erhalt bestätigen - Diverse Verfügungen vorbereiten nach Vorlage - Ein- und ausgehende Post verarbeiten - Diverse Unterlagen für Sitzungen etc. vorbereiten - Unterlagen für Gemeinderat zusammenstellen und den Ratsmitgliedern vorbeibringen
Verantwortung:	Zeichnet sich für die Ausführung der ihr übertragenen Aufgaben verantwortlich.
Kompetenzen:	Rückweisung nicht vollständiger Gesuche.
Lohn:	Fr. 4'500 jeweils Ende Monat, 13. Monatslohn
Ferien:	5 Wochen bezahlt pro Kalenderjahr

T 5Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 5**Leistungsziel Nr. 3.3.7.1 Erwartungen von
Anspruchsgruppen erkennen****5 Punkte****Ausgangslage:**

Als Mitarbeiter/in einer Verwaltung sehen Sie sich täglich mit verschiedenen Anspruchsgruppen konfrontiert. Die Erwartungen dieser Anspruchsgruppen zu kennen ermöglicht Ihnen, sicher aufzutreten und die Aufträge souverän zu erledigen.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie in der untenstehenden Tabelle zwei Anspruchsgruppen und formulieren Sie pro Anspruchsgruppe zwei konkrete Erwartungen, die diese Anspruchsgruppe an Sie resp. an die Verwaltung stellt. Pro sinnvolle Erwartung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

4x1

Anspruchsgruppe	Erwartung
<i>Steuerzahler</i>	<i>Tiefe Steuern</i>
	<i>Sinnvolle Verwendung der Steuergelder</i>
<i>Behördenmitglieder</i>	<i>Pünktliche Bereitstellung von Sitzungsunterlagen</i>
	<i>Kompetentes, dienstleistungsorientiertes Handeln</i>

- b) Stellen Sie eine Erwartung der ersten Anspruchsgruppe einer Erwartung der zweiten Anspruchsgruppe gegenüber. Wie verhalten sich die Erwartungen zueinander (harmonisch, neutral oder konfliktbeladen)? Begründen Sie Ihre Einschätzung kurz. Für eine sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Die Erwartungen der beiden Anspruchsgruppen sind neutral. Die Erwartungen bezüglich Steuern stehen nicht in direktem Zusammenhang mit den genannten Erwartungen der Behördenmitglieder.

Korrekturhinweis:**T 5**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich, bei b) abhängig von Antworten bei a).

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 6**Leistungsziel Nr. 3.4.2.1 Kostenstellen nennen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Kostenstellen sind Orte im Betrieb, wo Kosten entstehen. In öffentlichen Verwaltungen entsprechen die Kostenstellen der funktionalen Gliederung des Kontenplanes. Sie sind Mitarbeiterin/Mitarbeiter der Finanzverwaltung Ihres Kantons/Ihrer Gemeinde und erklären dem Lernenden das Leistungsziel «Kostenstellen nennen».

Aufgabe:

Nennen Sie drei Kostenstellen und die dort anfallenden wesentlichen Kosten. Pro richtige Kostenstelle und pro zutreffende wesentliche Kosten erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Kostenstelle	Wesentliche Kosten
<i>Kultur und Freizeit</i>	<i>Beiträge an kulturelle Institutionen/Vereine</i>
<i>Gesundheit</i>	<i>Beiträge an Alters- und Pflegezentrum</i>
<i>Umwelt und Raumordnung</i>	<i>Betriebskostenanteil Abwasserverband</i>

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Die Kostenstellen können betriebsspezifisch, müssen aber realistisch sein.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 7**Leistungsziel Nr. 1.1.3.1 Umgangsformen anwenden****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten für den Generalsekretär des Bildungsdepartementes. Oft kommen Leute, die sich mit dem Generalsekretär zu Sitzungen treffen. Sie nehmen diese Personen jeweils in Empfang und lassen sie im Sitzungszimmer Platz nehmen. Anschliessend informieren Sie den Generalsekretär, dass die erwarteten Personen eingetroffen sind. Auch sonst haben Sie regen Kundenkontakt, sei dies am Schalter oder am Telefon. Gute Umgangsformen gehören deshalb zu den Voraussetzungen für Ihre Tätigkeit.

Aufgaben:

a) Worauf achten Sie, wenn Sie die Sitzungsteilnehmer empfangen? Nennen Sie drei wichtige Punkte. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Aufstehen, wenn Personen kommen

2) Wenn möglich mit Namen begrüßen

3) Etwas zu trinken anbieten

b) Worauf achten Sie, wenn Sie Kunden am Schalter oder Telefon bedienen? Nennen Sie drei Punkte (keine Wiederholungen aus Aufgabe a)). Pro sinnvolle Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Kunden freundlich begrüßen

2) Aktiv zuhören

3) Geduld und Verständnis aufbringen, wenn Kunden etwas nicht sofort verstehen

Korrekturhinweis:

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 8

Leistungsziel Nr. 1.7.1.1 Standortgegebenheiten**6 Punkte****Ausgangslage:**

Die Gemeindeverwaltung Musterhausen, für die Sie arbeiten, erstellt eine Broschüre, die als allgemeine Information für Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger dienen soll. Unter anderem sind in dieser Broschüre die Standortgegebenheiten Ihres Kantons ein Thema.

Aufgabe:

Listen Sie 6 konkrete Standortgegebenheiten Ihres Kantons auf. Pro wichtige Standortgegebenheit erhalten Sie 1 Punkt, maximal 6 Punkte.

1. konkrete Beispiele zu Verbindungen Öffentlicher Verkehr

6x1

2. konkrete Beispiele zu Spitäler3. konkrete Beispiele zu schulische Einrichtungen4. konkrete Beispiele zu Erholungsräume5. konkrete Beispiele zu Gewässer6. konkrete Beispiele zu Arbeitsplätze**Korrekturhinweis:**

Die Lösungen sind kantonal unterschiedlich und konkret wie z.B. Hauptbahnhof Zürich oder Flughafen Zürich (gilt nur für Kanton Zürich).

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 9

Leistungsziel Nr. 1.7.2.1 Staatsform der Schweiz**6 Punkte****Ausgangslage:**

Die schweizerische Staatsform unterscheidet sich in mancherlei Hinsicht von den Staatsformen vieler anderer Länder.

Aufgaben:

- a) Ein Staat hat drei Wesensmerkmale, über die er sich identifizieren lässt. Nennen Sie die Wesensmerkmale eines Staates. Pro richtiges Merkmal erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Gebiet

2) Volk

3) Hoheit (gewisse Unabhängigkeit gegen aussen)

- b) Die Schweiz ist ein Rechtsstaat. Nennen Sie drei Merkmale eines Rechtsstaates. Pro richtiges Merkmal erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Gewaltenteilung

2) Gesetzmassigkeit der Verwaltung

3) Verwaltungs- und Verfassungsgerichtsbarkeit

Korrekturhinweis:

Weitere Lösungen zu b) gemäss üK-Lehrmittel Modul 1

- *Garantie der Rechtsgleichheit*
- *Garantie der Freiheitsrechte*

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 10

Leistungsziel Nr. 1.7.2.9 Parlamentarische Instrumente

6 Punkte

Ausgangslage:

Jedes Mitglied des Nationalrates und des Ständerates kann während der Session das Wort ergreifen und seine Meinung zu den einzelnen Vorlagen äussern. Um Änderungen in ihrem Sinne resp. ihrer Wählerschaft zu bewirken, können die Parlamentarier Anträge stellen. Dazu stehen ihnen verschiedene parlamentarische Instrumente zur Verfügung.

Aufgabe:

Nennen Sie drei parlamentarische Instrumente und beschreiben Sie deren Zweck. Pro richtiges Instrument und pro zutreffenden Zweck erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Parlamentarisches Instrument	Zweck
<i>Parlamentarische Initiative</i>	<i>Die parlamentarische Initiative erlaubt den Räten, eigenständig ein neues Gesetz oder einen neuen Verfassungsartikel auszuarbeiten.</i>
<i>Motion</i>	<i>Die Motion verlangt vom Bundesrat zwingend, einen Gesetzesentwurf auszuarbeiten oder eine bestimmte Massnahme zu ergreifen.</i>
<i>Postulat</i>	<i>Das Postulat beauftragt den Bundesrat zu prüfen, ob es in einem bestimmten Fall ein Gesetz, einen Beschluss oder eine Massnahme braucht.</i>

Korrekturhinweis:

Parlamentarisches Instrument = 1 Punkt

Richtige Zweckumschreibung = 1 Punkt (Keine Begriffsbeschreibungen)

Weitere Lösungen (gemäss üK-Lehrmittel, Modul 3):

Parlamentarisches Instrument	Zweck
<i>Interpellation</i>	<i>Die Interpellation verpflichtet den Bundesrat, zu wichtigen Vorkommnissen in der Politik oder in der Verwaltung (schriftlich) Auskunft zu geben.</i>
<i>Einfache Anfrage</i>	<i>Die einfache Anfrage fordert vom Bundesrat eine schriftliche Auskunft zu einer Angelegenheit des Bundes.</i>
<i>Fragestunde</i>	<i>Eine Nationalrätin oder ein Nationalrat will von einem Mitglied des Bundesrates vor dem Ratsplenum eine mündliche Auskunft erhalten.</i>

T 6

Erreichte Punktzahl

Punkte

Aufgabe 11**Leistungsziel Nr. 1.7.2.10 Rechte und Pflichten des Bürgers****6 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz geniessen die Bürgerinnen und Bürger viele Rechte, müssen aber auch ihren Pflichten nachkommen. Zu den Grundrechten gehören auch die staatspolitischen Rechte, die den Bürgerinnen und Bürgern die Möglichkeit geben, im Staat mitzureden und mitzuwirken.

Aufgabe:

Erklären Sie die folgenden Grundrechte, politischen Rechte und Pflichten der Schweizerinnen und Schweizer. Pro richtig und vollständig erklärtem Recht/erklärter Pflicht erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

6x1

Recht/Pflicht	Erklärung
Rechtsgleichheit	<i>Alle Menschen sind vor dem Gesetz gleich. Unter den gleichen Voraussetzungen müssen gleiche Fälle gleich entschieden werden.</i>
Recht auf Leben	<i>Jeder Mensch hat das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit. Die Todesstrafe ist verboten.</i>
Stimmrecht	<i>Das Recht, (über Sachfragen) abzustimmen.</i>
Wahlrecht	<i>Das Recht, Personen für ein Amt oder eine Behörde zu wählen oder sich wählen zu lassen.</i>
Schulpflicht	<i>Der Grundschulunterricht ist obligatorisch und untersteht staatlicher Leitung oder Aufsicht. An allen öffentlichen Schulen ist er unentgeltlich.</i>
Steuerpflicht	<i>Die Pflicht, die Steuererklärung einzureichen und Steuern zu bezahlen.</i>

Korrekturhinweis:

Wahlrecht beinhaltet beides, zu wählen oder sich wählen zu lassen. Wird nur eines erwähnt ½ Punkt.

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 12

Leistungsziel Nr. 1.7.3.3. Entstehung eines Gesetzes**8 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Staatskanzlei, wo Sie für die Ausbildung der Lernenden zuständig sind. Da das Gesetzgebungsverfahren kantonal sehr unterschiedlich ausgestaltet ist, erklären Sie den Lernenden nicht nur das Gesetzgebungsverfahren Ihres Kantons, sondern auch jenes des Bundes.

Aufgaben:

a) Wer regt in der Regel ein neues Gesetz oder die Änderung eines bestehenden Gesetzes beim Bund an? Nennen Sie drei Möglichkeiten. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

3x1

1) Parteien2) Verbände3) Kantone

b) Das Gesetzgebungsverfahren wird in fünf Phasen unterteilt. Nennen Sie die fünf Phasen der Entstehung eines Gesetzes in der richtigen Reihenfolge. Pro richtige Phase erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

5x1

1) Initiative zur Gesetzgebung2) Vorverfahren3) Hauptverfahren4) Hemmungsmöglichkeit anderer Staatsorgane5) Veröffentlichung**Korrekturhinweis:**

b) Bundesgesetzgebung oder kantonale Gesetzgebung möglich. Wenn die Reihenfolge der fünf Phasen nicht stimmt, einen Punkt Abzug.

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 13**Leistungsziel Nr. 1.7.4.4 Voranschlag****6 Punkte****Ausgangslage:**

Sie arbeiten bei der Finanzverwaltung der kantonalen Verwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Ausbildung der Lernenden, welche je für ein halbes Jahr in Ihrer Abteilung sind. Sie unterstützen Ihre Vorgesetzte bei der Erstellung des Voranschlages. Dabei helfen auch die Lernenden mit. Heute erklären Sie Ihrem Lernenden den Ablauf von der Erstellung bis zur Genehmigung des Voranschlages.

Aufgaben:

- a) Nennen Sie zwei Grundsätze, nach denen der Voranschlag erstellt werden muss. Pro richtigen Grundsatz erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Rechtmässigkeit

2) Haushaltsgleichgewicht

- b) Beim Voranschlag gilt der Grundsatz der Kreditgebundenheit. Was bedeutet dieser Grundsatz? Für die richtige Erklärung erhalten Sie 1 Punkt.

1

Der Grundsatz der Kreditgebundenheit bedeutet, dass nur jene Aufwände und Ausgaben getätigt werden dürfen, die im Voranschlag enthalten sind.

- c) Was ist zu tun, wenn ein Aufwand oder eine Ausgabe nötig wird, für die im Voranschlag kein oder kein ausreichender Kredit vorgesehen ist? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

Den Stimmberechtigten ist ein Nachtragskredit zu beantragen.

- d) Der Budgetprozess läuft in den Kantonen und in den Gemeinden ähnlich ab. Ergänzen Sie die fehlenden Schritte zur Erstellung des Voranschlags. Pro richtige Ergänzung erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

2x1

1) Erstellen des provisorischen Budgets (Laufende Rechnung und Investitionsrechnung) durch die zuständigen Verantwortlichen (Direktionen/Departemente/Ämter).

2) Konjunkturdaten evaluieren (Teuerung, Wirtschaftsprognosen)

3) Finanzwirtschaftliche Ziele für das nächste Jahr definieren

4) 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).

T 6Erreichte
Punktzahl

Punkte

- 5) Budgetbesprechung und Begründung der Abweichung zwischen den Finanzverantwortlichen und den hierarchisch Verantwortlichen.
- 6) Besprechung und Verabschiedung des Voranschlags 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.

Korrekturhinweis:

a) Weitere Lösungen: Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Verursacherfinanzierung

Die Lösungen und der Budgetprozess entsprechen dem üK-Lehrmittel Modul 7.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 14**Leistungsziel Nr. 1.7.4.9 Direkte und indirekte Steuern****8 Punkte****Ausgangslage:**

In der Schweiz wird eine Vielzahl an verschiedenen Steuern erhoben. Diese lassen sich in direkte und indirekte Steuern unterteilen.

Aufgabe:

Nennen Sie 4 direkte und 4 indirekte Steuern des Bundes und des Kantons. Pro richtige Nennung erhalten Sie ½ Punkt, total 8 Punkte.

	Direkte Steuern	Indirekte Steuern
Bund	<i>Einkommenssteuer für natürliche Personen</i>	<i>Mehrwertsteuer</i>
	<i>Körperschaftssteuer für juristische Personen</i>	<i>Tabaksteuer</i>
	<i>Stempelabgabe</i>	<i>Mineralölsteuer</i>
	<i>Verrechnungssteuer</i>	<i>Zölle oder Zollgebühren</i>
Kanton	<i>Einkommens- und Vermögenssteuer für natürliche Personen</i>	<i>Motorfahrzeugsteuern</i>
	<i>Quellensteuer</i>	<i>Vergnügungssteuer</i>
	<i>Erbschafts- und Schenkungssteuer</i>	<i>Kurtaxe in Hotels</i>
	<i>Lotterie-Gewinnsteuer</i>	<i>Hundesteuer</i>

16x½

Korrekturhinweis:

Weitere Lösungen möglich. Kantonale Unterschiede beachten.

ÜK-Lehrmittel Modul 6.

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 15**Leistungsziel Nr. 1.7.5.1 Amtsgeheimnis und Datenschutz****8 Punkte****Ausgangslage:**

Amtsgeheimnis und Datenschutz sind in aller Munde.

Aufgaben:

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

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

1

- b) Was ist das Amtsgeheimnis? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Das Amtsgeheimnis verbietet es den Beamten/den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Öffentlichen Verwaltung Fakten zu verbreiten, von denen sie im Rahmen ihrer Funktion Kenntnis erhalten haben.

1

- c) Das Datenschutzgesetz befasst sich mit „besonders schützenswerten Personendaten“. Was sind besonders schützenswerte Personendaten? Nennen Sie deren zwei. Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

1) Daten über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten.

2x1

2) Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit.

- d) Wie können Sie bei Ihrer täglichen Arbeit verhindern, dass Informationen an unberechtigte Drittpersonen gelangen? Nennen Sie vier Beispiele. Pro sinnvolles Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

1) Schützenswerte Daten nicht in Altpapier geben, sondern vernichten

2) Beim Verlassen des Büros Computer sperren

4x1

3) Daten verschlüsseln, mit Passwort schützen

4) Im Umgang mit Internet und E-Mail Vorsicht walten lassen

T 8Erreichte
Punktzahl

Punkte

Korrekturhinweis:

c) weitere Lösungen:

- Massnahmen der sozialen Hilfe

- administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen

- üK-Lehrmittel Modul 2

d) Weitere Lösungen möglich.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Aufgabe 16**Leistungsziel Nr. 1.7.6.2 Ziele des New Public Management****6 Punkte****Ausgangslage:**

Bis vor kurzem waren Verwaltungen ausschliesslich bürokratisch organisiert. Das dahinter stehende Bürokratiemodell zeichnet sich aus durch eine hohe Arbeitsteilung und Spezialisierung (Sachbearbeiterprinzip), eine vielfältige hierarchische Gliederung, strenge Disziplin und ein obrigkeitliches Verhalten den Bürgerinnen und Bürgern gegenüber. Dieses Modell passt nicht mehr so recht zu den aktuellen gesellschaftlichen Entwicklungen: Heutige Verwaltungen müssen neue Aufgabenbereiche übernehmen und eine zunehmende Komplexität an Aufgabenstellungen bei knapper werdenden Ressourcen bewältigen sowie gestiegenen Ansprüchen der Bürgerinnen und Bürger entgegenkommen.

1

Aufgaben:

- a) Was ist das Ziel von New Public Management? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Die Verwaltungsreform im Sinne von NPM hat zum Ziel, die Staats- und Verwaltungsführung zu verbessern.

1

- b) Wie soll das Ziel ganz allgemein erreicht werden (allgemeine Beschreibung, keine Beispiele!)? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Durch den Einbezug marktwirtschaftlicher und unternehmerischer Elemente.

4x1

- c) Nennen Sie zwei Vor- und zwei Nachteile, die das New Public Management haben könnte. Pro sinnvollen, nachvollziehbaren Vor- resp. Nachteil erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Vorteil 1: Die Verwaltung arbeitet kostenbewusster.

Vorteil 2: Die Dienstleistungen der Verwaltung werden besser auf die Bedürfnisse der Bürgerinnen und Bürger ausgerichtet.

Nachteil 1: Zusätzlicher Arbeitsaufwand durch interne Kostenverrechnung

Nachteil 2: Lässt sich aufgrund des Umfeldes (gewisse Dienstleistungen müssen erbracht werden, Kunden sind „unfreiwillig“ Kunden, es muss auch mal etwas durchgesetzt/vollzogen werden) teilweise schwer umsetzen.

T 6**Korrekturhinweis:**

c) Weitere sinnvolle Lösungen möglich (üK-Lehrmittel Modul 11)

Erreichte
Punktzahl