

Punkte

Frage 1**Leistungsziel Nr.1.2.1.1: Serviceleistungen beurteilen****7 Punkte****Ausgangslage:**

Unternehmenserfolg hängt langfristig von der Qualität der vermittelten Produkte und der Dienstleistungen ab. Nur Kaufleute mit einer professionellen Einstellung zur Servicequalität überleben am Markt. Merkmale der Servicequalität sind unter anderem: Kundenbetreuung, Kundenbehandlung, Auftragsabwicklung, Kundennachbetreuung, Kundeninformation.

Aufgabe:

- a) Führen Sie je Merkmal in 1-2 Sätzen ein konkretes Beispiel auf, wie Servicequalität in Ihrem Lehrbetrieb angestrebt wird.
Für jedes plausible Beispiel erhalten Sie 1 Punkt (max. 5 Punkte).

Kundenbetreuung	
Kundenbehandlung	
Auftragsabwicklung	
Kundennachbetreuung	
Kundeninformation	

Erreichte
Punktzahl

b) Welche Nutzen ergeben sich für einen Betrieb, wenn die Servicequalität stimmt?
Nennen Sie stichwortartig 4 Nutzen (je ½ Punkt, max. 2 Punkte).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 1**Leistungsziel Nr. 1.2.1.1: Serviceleistungen beurteilen****7 Punkte**

- a) Führen Sie je Merkmal in 1-2 Sätzen ein konkretes Beispiel auf, wie Servicequalität in Ihrem Lehrbetrieb angestrebt wird.
Für jedes plausible Beispiel erhalten Sie 1 Punkt (max. 5 Punkte).

Kundenbetreuung	Alle Beispiele, die in Richtung Kundennutzen gehen. Zum Beispiel: regelmässige Mailings; regelmässige Kontaktnahme
Kundenbehandlung	Alle Beispiele, die in Richtung Kundenfreundlichkeit gehen. Zum Beispiel: zuvorkommend, professionell, gut geschulte Mitarbeitende
Auftragsabwicklung	Alle Beispiele, die in Richtung Pünktlichkeit/Qualität gehen. Zum Beispiel: termingerecht, zuverlässig, Information über den Stand des Auftrages
Kundennachbetreuung	Alle Beispiele, die mit Service, Garantieleistungen und der künftigen Kundenzufriedenheit zu tun haben. Zum Beispiel: Kulanz, Umfragen
Kundeninformation	Alle Beispiele, die zu einer zielgerichteten und aktuellen Information führen. Zum Beispiel: Offenheit, Ehrlichkeit, Vollständigkeit

- b) Welche Nutzen ergeben sich für einen Betrieb, wenn die Servicequalität stimmt?
Nennen Sie 4 Nutzen (je ½ Punkt, max. 2 Punkte).

- gutes Image
- seriöser Anbieter
- "kostenlose" Werbung (Mund-zu-Mund-Propaganda)
- Wettbewerbsvorteil
- im Dialog mit dem Kunden laufend Verbesserungen umzusetzen
- motivierte/zufriedene Mitarbeitende wenn Feedback von Kunden stimmig sind
- usw.

Bewertungshinweise:

Andere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 2**Leistungsziel Nr. 1.2.2.6: Verkaufsformen kennen****6 Punkte****Ausgangslage:**

Um Kunden ein Produkt oder Dienstleistungen anzupreisen, gibt es unterschiedliche Verkaufsformen. Jede Verkaufsform bringt für das Unternehmen und die Kunden Vor- und Nachteile mit sich.

Aufgabe:

Nennen Sie 4 mögliche Verkaufsformen für Produkte/Dienstleistungen Formulieren Sie für jede Verkaufsform je einen Vorteil für das Unternehmen und für den Kunden. Die Vorteile dürfen sich nicht wiederholen (pro Feld $\frac{1}{2}$ Punkt = 6 Punkte).

Verkaufsform	Vorteil für das Unternehmen	Vorteil für den Kunden

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 2**Leistungsziel Nr. 1.2.2.6: Verkaufsformen kennen****6 Punkte**

Verkaufsform	Vorteil für das Unternehmen	Vorteil für den Kunden
Ladenverkauf Schalterverkauf	Gute Kundenkommunikation (Verbal/Nonverbal)	Persönliche Beratung Ware kann angefasst werden
Telefon	Viele Kontakte in kurzer Zeit	Tieferer Preis Kann bei Desinteresse am Produkt/DL rasch abgebrochen werden
Internet	Ortsunabhängig	Aktualität
Katalog	Breite Streuung Hohe Akzeptanz	Kunde kann in Ruhe aussuchen Umfassend
Direct-Marketing	Kunden gezielt bewerben	Erhält Angebote, die ihn interessieren
Tür zu Tür	Keine Infrastruktur	Persönliche Beratung Ware kann angefasst werden

Bewertungshinweise:

Die Vorteile müssen sich auf die erwähnte Verkaufsform beziehen.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 3**Leistungsziel Nr. 1.5.2.5: Ziele für das Teamverhalten festlegen****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Finanzen in Ihrem Tennisclub stehen nicht zum Besten. Sie werden beauftragt eine Arbeitsgruppe zusammenzustellen, welche sich diesem Problem annehmen soll. Von dieser Arbeitsgruppe werden produktive Vorschläge für diverse Einsparungen erarbeitet.

Aufgabe:

Zeigen Sie uns in Stichworten vier Faktoren auf, welche Sie bei der Teambildung bzw. der Organisation der Arbeitsgruppe berücksichtigen.

Sie erhalten pro Faktor 1 Punkt (max. 4 Punkte).

1. Faktor _____

2. Faktor _____

3. Faktor _____

4. Faktor _____

Erreichte
Punktzahl

Lösung 3

Leistungsziel Nr. 1.5.2.5: Ziele für das Teamverhalten festlegen

4 Punkte

1. Grösse des Teams (Anzahl Mitglieder)
2. Aufgabenaufteilung - evtl. mit Beispielen (Art des Einsatzes)
3. Verantwortlichkeit
4. Zeitplan erstellen
5. Zusammensetzung des Teams
6. Arbeitsweise im Team
7. Vorschläge für Ideensammlung (Brainstorming usw.)

Bewertungshinweise:

Verlangt sind vier Faktoren, die nicht zwingend in einer logischen Reihenfolge aufgelistet sein müssen.

Punkte

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 4

Leistungsziel Nr. 1.5.2.8: Beschwerdewesen

8 Punkte

Ausgangslage:

Sie arbeiten im Verkauf und haben anfangs Mai am Telefon einen Kunden beraten und seine Bestellung entgegengenommen. Sie haben alle Daten notiert, die Machbarkeit abgeklärt, die Auftragsbestätigung geschrieben und der Abteilungsleiterin zur Unterschrift gegeben. Die bestätigte Lieferfrist betrug drei Wochen. Die Auftragsbestätigung wurde zwei Tage nach Bestelleingang dem Kunden zugesandt.

Heute erhalten Sie vom Kunden eine telefonische Reklamation, da er die Ware nicht termingerecht erhalten hat. Er ist verärgert, da er infolge der fehlenden Ware selber in Terminverzug gerät. Er wünscht von Ihnen sofort eine Erklärung und verlangt, dass die Lieferung heute noch per Kurier zugestellt wird.

Aufgabe:

- a) Wie verhalten Sie sich während des Telefongesprächs? Notieren Sie in Stichworten oder in kurzen Sätzen vier wichtige Verhaltensregeln.
Pro Verhaltensregel erhalten Sie je 1 Punkt (max. 4 Punkte).

Erreichte
Punktezahl

- b) Wie könnte in diesem Fall das weitere interne Vorgehen sein? Beschreiben Sie mit Stichworten, wie Sie weiter vorgehen würden, damit dieses Problem möglichst schnell gelöst werden kann. Erwartet werden vier Vorschläge. Sie erhalten je Vorschlag 1 Punkt (max. 4 Punkte).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 4

Leistungsziel Nr. 1.5.2.8: Beschwerdewesen

8 Punkte

- a) Wie verhalten Sie sich während des Telefongesprächs? Notieren Sie in Stichworten oder in kurzen Sätzen vier wichtige Verhaltensregeln. (4 x 1 Punkt, max. 4 Punkte)
- Ich nehme grundsätzlich jede Reklamation ernst und zeige Verständnis für den Kunden.
 - Ich gebe dem Kunden zu verstehen, dass ich mich der Sache annehme, ohne dass ich bereits Zugeständnisse mache.
 - Ich bleibe ruhig und gelassen und höre dem Kunden gut zu.
 - Ich mache mir Notizen.
 - Ich lasse den Kunden ausreden.
 - Ich nehme an den Problemen des Kunden Anteil ("Es tut mir/uns leid....").
 - Ich entschuldige mich, wenn es angebracht ist.
- b) Wie könnte in diesem Fall das weitere interne Vorgehen sein? Beschreiben Sie mit Stichworten, wie Sie weiter vorgehen würden, damit dieses Problem möglichst schnell gelöst werden kann. Erwartet werden vier Vorschläge. (4 x 1 Punkt, max. 4 Punkte)
- Ich informiere sofort die Abteilungsleiterin über den Vorfall.
 - Ich halte das Gespräch aufgrund der gemachten Notizen als Telefonprotokoll/Telefongesprächsnotiz fest.
 - Ich leite die Nachforschung über den Versand bei der Spedition ein.
 - Ich leite die möglichen Massnahmen aus den gewonnenen Erkenntnissen ab.
 - Ich bespreche das weitere Vorgehen mit der Abteilungsleiterin.
 - Ich (evtl. die Abteilungsleiterin) informiere den Kunden über die Ursachen und das weitere Vorgehen, den nächst möglichen Liefertermin.

Bewertungshinweise:

Es sind auch Lösungen möglich, die speziellen Prozessen der Lehrfirmen entsprechen!

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 5**Leistungsziel Nr. 2.1.1.2: Telefon bedienen****3 Punkte****Ausgangslage:**

Pia besucht Kunden rund um die Welt. Um erreichbar zu sein, um auf den PC am eigenen Arbeitsplatz Zugriff zu haben, um rasche Reiseinformationen zu erhalten und um immer rückfragen zu können, hat ihr die Firma ein Handy zur Verfügung gestellt.

Aufgabe:

Welche Handy-Funktionen sind für Pia besonders nützlich und wichtig? Zählen Sie sechs auf.

Für jede nützliche und wichtige Handy-Funktion erhalten Sie ½ Punkt (max. 3 Punkte).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Erreichte
Punktezahl

Lösung 5

Leistungsziel Nr. 2.1.1.2: Telefon bedienen

3 Punkte

1. Lange Gesprächszeit
2. Lange Standby-Zeit
3. Fax
4. SMS
5. Triband-Funktion zum Telefonieren in 3 Netzen auf 5 Kontinenten
6. Java™-Technik zum Herunterladen individueller Anwendungen
7. GPRS (General Packet Radio Service)
8. HSCSD (High Speed Circuit Switched Data)
9. WAP-Browser
10. Elektronische Brieftasche / Combox
11. Uhr und Wecker
12. Rechner, Währungs-Umrechner
13. Stoppuhr, Countdown-Funktion
14. Sprachbefehle, Sprachaufnahme
15. Datenübertragung über Bluetooth, Infrarot oder Kabel

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 6**Leistungsziel Nr. 2.1.2.2: Bedienung PC Standardprogramme erklären 2 Punkte****Ausgangslage:**

Bei der Verrichtung Ihrer täglichen Arbeit verwenden Sie PC-Standardprogramme. Diese können durch Symbole dargestellt werden. Jedes Standardprogramm kann für unterschiedliche Zwecke sinnvoll eingesetzt werden.

Aufgabe:

Erklären Sie einem neu eintretenden Lernenden die Programme der einzelnen Symbole. Füllen Sie dazu untenstehende Tabelle in Stichworten aus. Pro richtige Zeile erhalten Sie ½ Punkt, (max. 2 Punkte). Bei unvollständiger Zeile gibt es keine Teilpunkte.

	Name des Programms	Verwendungszweck
		
		
		
		

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 6**Leistungsziel Nr. 2.1.2.2: Bedienung PC Standardprogramme erklären 2 Punkte**

	Name des Programms	Verwendungszweck
	Word	Textverarbeitung
	Excel	Tabellenkalkulation
	Power Point	Präsentationen
	Access	Datenbank

Bewertungshinweise:

Die Namen der Programme müssen mit den in der Lösung genannten übereinstimmen.

Die Verwendungszwecke können stichwortartig umschrieben werden.

Zum Beispiel: Word: Texte/Briefe erfassen, speichern und Serienbriefe erstellen.

Ist pro Zeile eine Zelle leer, gibt es keine Teilpunkte.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 7**Leistungsziel Nr. 3.4.2.2: Kostenveränderungen interpretieren****6 Punkte****Ausgangslage:**

Die Gemeinkosten bei einer Kostenstelle können steigen, sinken oder gleich bleiben. Kostenveränderungen von einem Jahr auf das andere können verschiedene Gründe haben.

Aufgabe:

Beurteilen Sie in 1 bis 2 Sätzen bei jeder aufgeführten Kostenstelle, was der Grund oder ein möglicher Grund für die stattgefundenene Veränderung sein könnte.

Sie erhalten pro richtige Begründung 1 Punkt (max. 6 Punkte).

Kosten	2002 (in Tausend Franken)	2003 (in Tausend Franken)	Begründung (je 1 Punkt pro richtige Begründung)
Wareneinkauf	1'520	1'670	
Raumaufwand	250	320	
Leasingkosten	98	45	
Personalkosten	666	754	
Steuern	11	55	
Kursverluste auf Devisen	1	30	

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 7**Leistungsziel Nr. 3.4.2.2: Kostenveränderungen interpretieren****6 Punkte**

Kosten	2002 (in Tausend Franken)	2003 (in Tausend Franken)	Begründung (je 1 Punkt pro richtige Begründung)
Wareneinkauf	1'520	1'670	Die Warenvorräte mussten im Hinblick auf anstehende Lieferungen vergrößert werden. Die Rohstoffe haben sich im Einkauf verteuert.
Raumaufwand	250	320	Für die Erledigung der höheren Aufträge mussten zusätzliche Räume gemietet werden.
Leasingkosten	98	45	2002 sind verschiedene Leasingverträge ausgelaufen.
Personalkosten	666	754	Es musste zusätzliches Personal angestellt werden. Die Chefs haben mehr Lohn erhalten.
Steuern	11	55	Dank verbessertem Geschäftsergebnis sind auch höhere Steuern fällig.
Kursverluste auf Devisen	1	30	Eine Devisenspekulation brachte Verluste. Nicht abgesicherte Devisenguthaben führen Verluste ein.

Bewertungshinweise:

Es sind weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 8**Leistungsziel Nr. 3.4.3.3: Kostenkontrolle****4 Punkte****Ausgangslage:**

Die Kostenkontrolle ist für jede Firma von grosser und zentraler Bedeutung. Der Begriff Controlling bedeutet Steuern und hat wenig mit der eigentlichen Kontrolle zu tun.

Monatlich erhalten Sie von der Abteilung Controlling einen Soll-Ist-Vergleich für die abgelaufene Periode (Monat und kumulativ). Nach der Analyse der Abweichungen sollen wenn nötig Massnahmen festgelegt werden, mit denen nachhaltig der Soll-Ist-Vergleich wieder ins Lot gebracht werden kann.

Aufgabe:

Finden Sie eine Begründung für die Soll-Ist-Abweichung auf den nachstehenden Positionen der Erfolgsrechnung und geben Sie stichwortartig an, ob und welche Massnahme Sie ergreifen würden, um die Abweichungen zu reduzieren. Für jede korrekte Zeile erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Monatlicher SOLL-IST-Vergleich für die Periode Januar bis Juni 2003

Bezeichnung	SOLL	IST	Abwei- chung	Mögliche Gründe für die Abweichung	Massnahme
Reisespesen	1'200	1'400	+200		
Büromaterial	300	150	-150		
Referenten- honorare	800	1'200	+400		
Telefoneinnah- men für Privat- gespräche	150	50	-100		

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Lösung 8**Leistungsziel Nr. 3.4.3.3 Kostenkontrolle****4 Punkte**

Finden Sie eine Begründung für die Soll-Ist-Abweichung auf den nachstehenden Positionen der Erfolgsrechnung und geben Sie an, ob und welche Massnahme Sie ergreifen würden.

Für jede korrekte Zeile erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte

Monatlicher SOLL-IST-Vergleich für die Periode Januar bis Juni 2003

Bezeichnung	SOLL	IST	Abweichung	Mögliche Gründe für die Abweichung	Massnahme
Reisespesen	1'200	1'400	+200	Mehr-Reisen, Ausland-Reisen, Erhöhung Flugpreise, Beschiss	Strengere Kontrolle und Reisefreigaben, Überarbeiten Reisereglement
Büromaterial	300	150	-150	Minderverbrauch? Rechnungsabrenzungen? Günstigerer Lieferant/Preise	Keine Massnahme
Referentenhonorare	800	1'200	+400	a.o. Seminare Referentenmangel (Angebot und Nachfrage)	Bessere Planung im neuen Jahr, Interne Referenten einsetzen (Mitarbeitermotivation)
Telefoneinnahmen für Privatgespräche	150	50	-100	Unternehmung hat nicht alle Privatgespräche verrechnet Weniger Privatgespräche als vorgesehen Mitarbeiter sind unehrlich	Anpassen des Reglements Stärkere Kontrolle (Rufnummernkontrolle)

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 9**Leistungsziel Nr. 1.4.1.1:****Meilensteine der Kantons- und Gemeindeggeschichte beschreiben****5 Punkte****Ausgangslage:**

Der 1. August 1291 wird als "Geburtsdatum" des Bundes anerkannt. Im Bundesbrief haben alle Leute der Talschaft Uri, die Gesamtheit des Tales Schwyz und die Gemeinde der Leute der unteren Talschaft von Unterwalden einander Beistand, Rat und Förderung nach ihrem ganzen Vermögen zugesagt.

Aufgabe:

Tragen Sie die Antwort in die vorgesehenen Lücken ein.
(½ Punkt für jede richtige Lösung; Satz 3 gibt 1 Punkt).

1. Das ausgehende 18. Jahrhundert war in Europa eine Zeit fundamentaler Umwälzungen. Mehrere Jahre lang trägt die Schweiz den Namen „Helvetische Republik“. Nach mehreren gescheiterten Organisationsversuchen schreibt ein Franzose, _____, eine Gesetzessammlung vor, die unserem Land neue Strukturen gibt. Dabei handelt es sich um die _____.
2. Die _____ aus dem Jahr _____ bringt eine neue Sammlung von Grundgesetzen, mit der die Kantonsgrenzen abgeschafft und der Grundstein für das aktuelle politische System der Schweiz gelegt werden. Seither ist die Schweiz ein Bundesstaat.
3. Jeder Kanton ist im Laufe der Geschichte zu einem ganz bestimmten Datum zur Eidgenossenschaft gestossen. Der Kanton, in dem Sie Ihre Schulung absolvieren, ist am (genaues Datum: tt/mm/jjjj) _____ der Eidgenossenschaft beigetreten.
4. Im Jahre 1971 erhielten die Schweizerinnen auf eidgenössischer Ebene _____.

Erreichte
Punktezahl

5. Nach dem negativen Ausgang der Volksabstimmung vom 6. Dezember 1992 in der Frage des Beitritts der Schweiz zum Europäischen Wirtschaftsraum muss die Schweiz mit den verschiedenen europäischen Partnern Abkommen aushandeln. Wie werden diese Abkommen genannt? _____ .
6. In den siebziger Jahren erfuhr unser Land eine ernsthafte Krise, die unsere Energieversorgung in Frage stellt. Es handelt sich um die _____ .
7. 1948 erlangte die Schweiz Beobachterstatus in einer internationalen Organisation. Am 10. September 2002 nahm die Generalversammlung die Schweiz in mündlicher Abstimmung als 190. Mitglied an. Um welche Organisation handelt es sich? _____
_____ .

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Lösung 9

Leistungsziel Nr. 1.4.1.1:

Meilensteine der Kantons- und Gemeindeggeschichte beschreiben

5 Punkte

1. Das ausgehende 18. Jahrhundert war in Europa eine Zeit fundamentaler Umwälzungen. Mehrere Jahre lang trägt die Schweiz den Namen „Helvetische Republik“. Nach mehreren gescheiterten Organisationsversuchen schreibt ein Franzose, **Napoleon Bonaparte**, eine Gesetzessammlung vor, die unserem Land neue Strukturen gibt. Dabei handelt es sich um die **Mediationsakte**.
2. Die **Verfassung** aus dem Jahr **1848** bringt eine neue Sammlung von Grundgesetzen, mit der die Kantonsgrenzen abgeschafft und der Grundstein für das aktuelle politische System der Schweiz gelegt werden. Seither ist die Schweiz ein Bundesstaat.
3. Jeder Kanton ist im Laufe der Geschichte zu einem ganz bestimmten Datum zur Eidgenossenschaft gestossen. Der Kanton, in dem Sie Ihre Schulung absolvieren, ist am (**genaues Datum: tt/mm/jjjj**) _____ der Eidgenossenschaft beigetreten (**Antwort je nach Kanton**).
4. Im Jahre 1971 erhielten die Schweizerinnen auf eidgenössischer Ebene **das Wahlrecht**.
5. Nach dem negativen Ausgang der Volksabstimmung vom 6. Dezember 1992 in der Frage des Beitritts der Schweiz zum Europäischen Wirtschaftsraum muss die Schweiz mit den verschiedenen europäischen Partnern Abkommen aushandeln. Wie werden diese Abkommen genannt? **Bilaterale Abkommen**.
6. In den siebziger Jahren erfuhr unser Land eine ernsthafte Krise, die unsere Energieversorgung in Frage stellt. Es handelt sich um die **Ölkrise**.
7. 1948 erlangte die Schweiz Beobachterstatus in einer internationalen Organisation. Am 10. September 2002 nahm die Generalversammlung die Schweiz in mündlicher Abstimmung als 190. Mitglied an. Um welche Organisation handelt es sich?
Die Vereinten Nationen

Bewertungshinweise:

½ Punkt für jede richtige Antwort; Satz 3 gibt 1 Punkt

Satz 3: 1 Punkt für die komplette Antwort / ½ Punkt, wenn nur das Jahr genannt ist.

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 10**Leistungsziel Nr. 1.4.1.3: Wichtige Branchen im Kanton kennen****5 Punkte****Ausgangslage:**

Dem Bundesamt für Statistik zufolge werden die Wirtschaftsbereiche in 3 Gruppen unterteilt.

Aufgabe:

1. Nennen Sie, auf Ihren Kanton bezogen, für jede Gruppe zwei wichtige private Wirtschaftsbereiche:

a. Primärer Sektor (1 Punkt)

1. _____

2. _____

b. Sekundärer Sektor (1 Punkt)

1. _____

2. _____

c. Tertiärer Sektor (1 Punkt)

1. _____

2. _____

Erreichte
Punktzahl

2. Nennen Sie 4 Unternehmen in unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen, die ihren Sitz im Kanton haben und die weit über die Kantonsgrenzen hinaus aktiv sind (2 Punkte).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 10

Leistungsziel Nr. 1.4.1.3: Wichtige Branchen im Kanton kennen

5 Punkte

1a. Primärer Sektor (1 Punkt)

Landwirtschaft, Gartenbau, Forstwirtschaft, Fischerei

1b. Sekundärer Sektor (1 Punkt)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bergbau und Gewinnung von Steinen und Erden - Lebensmittel- und Getränkeindustrie - Tabakverarbeitung - Textilindustrie - Bekleidungs- und Pelzwarengewerbe - Schuh- und Lederindustrie - Holzbearbeitung und Holzwarenfabrikation - Papier- und Kartonindustrie - Druck- und Verlagswesen - Kokerei, Mineralölverarbeitung - Chemische Industrie - Herstellung von Gummi- und Kunststoffwaren - Herstellung anderer nichtmineralischer Metallerzeugnisse - Metallurgie | <ul style="list-style-type: none"> - Metallbearbeitung - Maschinenbau - Herstellung von Büromaschinen u. Datenverarbeitungsgeräten - Elektrotechnik - Herstellung von Radio-, Fernseh- und Kommunikationsgeräten - Herstellung von Präzisionsgeräten/Uhrmacherei - Fahrzeug- und Ausrüstungsindustrie - Bau von anderen Transportmitteln - Herstellung von Möbeln, Schmuck, Sportgeräten - Rückgewinnung - Energiegewinnung und -versorgung - Wassergewinnung und -versorgung - Baugewerbe - Metallbearbeitung - Maschinenbau |
|--|--|

1c. Tertiärer Sektor (1 Punkt)

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Handel mit und Reparatur von Kraftfahrzeugen, Kraftstoffe - Gross- und Zwischenhandel - Einzelhandel - Beherbergungs- und Gaststättenwesen - Land- und Leitungsverkehr - Wasserverkehr - Luftverkehr - Hilfsgewerbe des Verkehrs - Telekommunikation - Kreditinstitute - Versicherungen - Finanzielle Hilfsdienste und Versicherungen | <ul style="list-style-type: none"> - Grundstücks- und Wohnungswesen - Vermietung von Maschinen und Zubehör - Informatik - Forschung und Entwicklung - Andere den Unternehmen erbrachte Dienste - Öffentliche Verwaltung, Verteidigung - Bildungswesen - Soziale Gesundheit und Aktivitäten - Sanierung, Strassenbau, Abfallwirtschaft - Assoziative Aktivitäten und Organisationen - Unterhaltungs-, Kultur- und Sportaktivitäten - Persönliche Dienste |
|--|---|

2. Nennen Sie 4 Unternehmen in unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen, die ihren **Sitz im Kanton** haben und die weit über die Kantongsgrenzen hinaus aktiv sind (2 Punkte). **Antwort je nach Kanton**

Bewertungshinweise:

Pro Antwort 1/2 Punkt

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Frage 11**Leistungsziel Nr. 1.4.2.1:****Hoheitliche / nicht hoheitliche Aufgaben unterscheiden****4 Punkte****Ausgangslage:**

Polizei- und Steuerbeamten üben so genannte "hoheitliche Funktionen" aus. Erklären Sie den Unterschied gegenüber "nicht hoheitliche" Funktionen, wie sie z. B. ein Verantwortlicher in der Lohnadministration und ein Berufsberater wahrnehmen.

Aufgabe:

1. Nennen Sie stichwortartig jeweils ein Beispiel für eine souveräne Aufgabe eines Polizeibeamten und eines Steuerbeamten (2 Punkte).

Erreichte
Punktzahl

Punkte

2. Worin besteht der Unterschied zu einer nicht hoheitliche Aufgabe eines Berufsberaters und eines Verantwortlichen in der Lohnadministration?
Nennen Sie in Stichworten zwei für eine verwaltungsfremde Person verständliche Praxisbeispiele (1 Punkt).

3. Warum sind Angestellte, die eine hoheitliche Funktion ausüben, häufig vereidigt?
Rechtfertigen Sie Ihre Antwort in einem Satz (1 Punkt).

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Lösung 11

Leistungsziel Nr. 1.4.2.1:

Hoheitliche / nicht hoheitliche Aufgaben unterscheiden

4 Punkte

1. Der Polizeibeamte darf die Grundrechte der Bürger einschränken, z. B. Demonstrationen auflösen, Verhaftungen vornehmen, Identitätskontrollen durchführen. Befehle und Erlasse können von den Ordnungskräften vorgeschrieben werden.

Der Steuerbeamte darf Steuererlasse verkünden, er handelt souverän.
Er unterzeichnet einen Erlass, der sich an die Bürger richtet.

2. Der Berufsberater und der Verantwortliche in der Lohnadministration dagegen unterzeichnen keine Erlasse. Ihre Tätigkeiten haben für die Bürger keinen einschränkenden oder zwingenden Charakter.
3. Um die Mitarbeiter zu schützen und sie vor Bestechungsrisiken zu bewahren, ist es notwendig, dass diese Mitarbeiter unabhängig handeln können, ohne dass - abgesehen von ihrer eigenen Obrigkeit - Druck auf sie ausgeübt werden kann.

Bewertungshinweise:

Aufgabe 1 - je Beispiel ein Punkt	=	2 Punkte
Aufgabe 2 - korrekt erkannter Unterschied	=	1 Punkt
Aufgabe 3 - korrekte Rechtfertigung	=	1 Punkt

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 12

Leistungsziel Nr. 3.4.3.4:

Bedeutendste Einnahmen und Ausgaben des Kantons und der Gemeinden kennen und die Entwicklung kommentieren

6 Punkte

Ausgangslage:

In einer öffentlichen Verwaltung bringen die vielfältigsten Aufgaben beträchtliche Ausgaben und Einnahmen mit sich. Nachstehende Tabelle zeigt hierfür einige Beispiele. Leider haben sich Fehler eingeschlichen.

Aufgabe:

- a) Streichen Sie die falschen Beispiele durch.
- b) Setzen Sie die falschen Beispiele in die richtige Rubrik ein.

Für jede Streichung oder Richtigstellung erhalten Sie 1 Punkt.

Ausgaben		
Kostenart 30: Personalaufwand	Kostenart 31: Sachaufwand	Kostenart 33: Abschreibungen
Beispiele: - Gehälter Interimpersonal - Fahrkosten - Personalveranstaltungen - _____ - _____	Beispiele: - Betriebskosten EDV - Kleiderentschädigung - Zubehör - _____ - _____	Beispiele: - Abschreibungen für Lärmschutzinvestitionen - Abschreibungen Mobilien - _____ - _____

Einnahmen		
Kostenart 40: Steuern	Kostenart 42: Vermögenserträge	Kostenart 43: Beiträge
Beispiele: - Liegenschaftssteuer - Vermögenssteuer - _____ - _____	Beispiele: - Geldbussen - Verzugszinsen - _____ - _____	Beispiele: - Einnahmen aus Beratungsleistungen - Steuereinzahlung - Leistungen der Unfallversicherung - _____ - _____

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Lösung 12

Leistungsziel Nr. 3.4.3.4:

Bedeutendste Einnahmen und Ausgaben des Kantons und der Gemeinden kennen und die Entwicklung kommentieren

6 Punkte

Ausgaben		
Kostenart 30: Personalaufwand	Kostenart 31: Sachaufwand	Kostenart 33: Abschreibungen
Beispiele: - Gehälter Interimspersonal - Fahrkosten - Personalveranstaltungen Lösung: Kleiderentschädigungen	Beispiele: - Betriebskosten EDV - Kleiderentschädigung - Zubehör Lösung: Fahrkosten	Beispiele: - Abschreibungen für Lärmschutzinvestitionen - Abschreibungen Mobiliar

Einnahmen		
Kostenart 40: Steuern	Kostenart 42: Vermögenserträge	Kostenart 43: Beiträge
Beispiele: - Liegenschaftssteuer - Vermögenssteuer	Beispiele: - Goldbussen - Verzugszinsen	Beispiele: - Einnahmen aus Beratungsleistungen - Steuereinzahlung - Leistungen der Unfallversicherung Lösung: Goldbussen

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 13

Leistungsziel Nr. 1.4.4.4: Steuererklärung ausfüllen

10 Punkte

Ausgangslage:

Herr X möchte wissen, wie er sein steuerpflichtiges Einkommen berechnen kann und wie hoch seine Steuerrechnung zu stehen kommt.

Aufgabe:

1. Berechnen Sie das steuerpflichtige Einkommen von Herrn X., ledig, unter Berücksichtigung nachstehender Zahlen.
Geben Sie die einzelnen Rechnungsschritte an (4 Punkte).

- Jahresbruttogehalt:	Fr.	67'800.--
- Sozialabgaben:	Fr.	6'100.--
- Jahresnettogehalt:	Fr.	61'700.--
- Lotteriegewinne:	Fr.	5'000.--
- Zinsen für Bankkonten:	Fr.	1'200.--
- Berufsausgaben:	Fr.	1'800.--
- Lebens- und Sparversicherungen:	Fr.	700.--
- Gesetzl. Krankenversicherung Pflichtbeiträge (KVG):	Fr.	1'800.--

Erreichte
Punktzahl

2a) Berechnen Sie anhand nachstehender Steuertabelle die Kantons- und Gemeindesteuer. Gehen Sie bei der Gemeinde von einem Koeffizienten von 105 und beim Kanton von einem Koeffizienten von 100 (Progressivsystem nach Gruppen) aus (2 Punkte).

Gruppe		Steuersatz je Gruppe	Steuerbetrag für das Höchsteinkommen der Gruppe		Realer Satz für das Maximum jeder Gruppe	
Fr.		%	Fr.		%	
0.- bis 5.000.-		0.00	0.-		0.000	
5.001.- bis 10.000.-		2.00	100.-		1.000	
10.001.- bis 15.000.-		4.00	300.-		2.000	
15.001.- bis 20.000.-		8.00	700.-		3.500	
20.001.- bis 25.000.-		12.00	1.300.-		5.200	
25.001.- bis 35.000.-		13.00	2.600.-		7.429	
35.001.- bis 60.000.-		14.00	6.100.-		10.167	
60.001.- bis 80.000.-		15.00	9.100.-		11.375	
80.001.- bis 120.000.-		16.00	15.500.-		12.917	
120.001.- bis 140.000.-		17.00	18.900.-		13.500	
140.001.- bis 180.000.-		18.00	26.100.-		14.500	

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

2b) Welcher (Kantons- und Gemeinde-)Satz wird letztendlich auf Herrn X angewandt?
(2 Punkte)

Kantonssteuer: _____

Gemeindesteuer: _____

3. Berechnen Sie, welcher Betrag ihm unter Berücksichtigung der obigen Zahlen von seinem im Rahmen der Verrechnungssteuer zu zahlenden Steuern abgezogen wird?
(2 Punkte)

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Lösung 13**Leistungsziel Nr. 1.4.4.4: Steuererklärung ausfüllen****10 Punkte**

1.

	Fr.	61'700.--	Nettoeinkommen (67'800. - - 6'100. -)
+	Fr.	5'000.--	
+	Fr.	1'200.--	
-	Fr.	1'800.--	
-	Fr.	700.--	
-	Fr.	1'800.--	
	Fr.	63'600.--	steuerpflichtiges Einkommen

Bewertungshinweise:

- 1 Punkt für das Nettoeinkommen;
- 1 Punkt für alle 3 korrekten Abzüge;
- 1 Punkt für die 2 hinzugefügten Elemente;
- 1 Punkt für das steuerpflichtige Einkommen

2a)

Kantonssteuer	Fr.	60'000.-- =	Fr.	6'100.--
	Fr.	3'600.-- * 15% =	Fr.	540.--
	.		Fr.	6'650.--

Gemeindesteuer	Fr.	6'640. - x 105%=	Fr.	6'972.--
-----------------------	-----	------------------	------------	-----------------

2b)

$$\text{Kantonssteuer} \quad \frac{\text{Fr. } 6'640.-- * 100}{63'600.--} = 10.44\%$$

$$\text{Gemeindesteuer} \quad \frac{\text{Fr. } 6'972.-- * 100}{63'600.--} = 10.96\%$$

3.

$$\text{Fr. } 5'000. -- + \text{Fr. } 1'200. -- = \text{Fr. } 6'200. -- * 35\% = \text{Fr. } 2'170.--$$

Bewertungshinweise:

- 1 Punkt für den korrekten Satz; 1 Punkt für das Endergebnis

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 14**Leistungsziel Nr. 1.4.5.1:****Öffentliches und privates Recht charakterisieren****6 Punkte****Ausgangslage:**

Zwischen dem öffentlichen Recht und dem Privatrecht bestehen grundlegende Unterschiede. Sie regeln unterschiedliche Rechtsverhältnisse.

Aufgabe:

1. Erläutern Sie in Stichworten den Unterschied zwischen öffentlichem Recht und Privatrecht (2 Punkte).

Erreichte
Punktzahl

Punkte

2. Nennen Sie drei Situationen, die auf das öffentliche Recht und auf das Privatrecht anwendbar sind. Tragen Sie diese in die Tabelle ein (3 Punkte).

Öffentliches Recht	Privatrecht
1.	
2.	
3.	

3. Welche Gerichte entscheiden bei Rechtsstreitigkeiten? (1 Punkt)

Öffentliches Recht	Privatrecht

Erreichte
Punktzahl

Lösung 14

Leistungsziel Nr. 1.4.5.1:

Öffentliches und privates Recht charakterisieren

6 Punkte

1. Öffentliches Recht: Regelt das Rechtsverhältnis zwischen Staat und Bürgern sowie zwischen staatlichen Behörden.

⇒ Mindestens eine staatliche Behörde taucht immer in diesem Rechtsverhältnis auf.

Es besteht eine Unterordnungsbeziehung. In einem Rechtsverhältnis steht die Behörde hierarchisch über der Privatperson.

Die Rechtsverhältnisse basieren hauptsächlich auf Erlassen. Diese werden einseitig verkündet, folglich also nur von der Recht setzenden Instanz unterzeichnet (⇒ Unterordnungsverhältnis!).

Privates Recht: Regelt die Rechtsverhältnisse zwischen Privatpersonen.

⇒ Alle Betroffenen sind Privatpersonen.

Alle Betroffenen sind ebenbürtig, sie stehen auf derselben hierarchischen Stufe.

Die Rechtsverhältnisse stützen sich hauptsächlich auf Verträge. Deswegen ist stets das Einverständnis aller Beteiligten erforderlich (⇒ übereinstimmende Willenserklärung).

2. Nennen Sie drei Situationen, die auf das öffentliche Recht und auf das Privatrecht anwendbar sind. Tragen Sie diese in die Tabelle ein (3 Punkte).

Öffentliches Recht	Privatrecht
1. Arbeitsvertrag eines Beamten	Arbeitsvertrag im Privatsektor
2. Raumplanung/Baubewilligung	Scheidung/Erbschaft/Nachbarschaftskonflikt
3. Entzug der Bewilligung/Geldbusse	Zivilrechtliche Haftung/ Beschädigung von Eigentum

3. Welche Gerichte entscheiden bei Rechtsstreitigkeiten? (1 Punkt)

Öffentliches Recht	Privatrecht
Verwaltungsgericht	Bezirks-/Amtsgericht

Punkte

Frage 15

Leistungsziel Nr. 1.4.5.2:

Wichtige Bereiche des öffentlichen und privaten Rechts zuordnen **4 Punkte**

Ausgangslage:

Zwischen dem öffentlichen Recht und dem Privatrecht bestehen grundlegende Unterschiede. Sie regeln unterschiedliche Rechtsverhältnisse.

Aufgabe:

- a) Wählen Sie bitte aus der folgenden Liste zwei Rechte aus, welche sich dem öffentlichen Recht, und zwei Rechte aus, welche sich dem Privatrecht zuordnen lassen und füllen es in der folgenden Tabelle ein.
- b) Ergänzen Sie dieses Recht mit je einem treffenden Beispiel.

Sie können aus folgenden Bereichen wählen:

- Familienrecht
- Erbrecht
- Verwaltungsrecht
- Strafrecht
- Zivilrecht
- Kirchen-/Staatskirchenrecht
- Internationales Recht

	Öffentliches Recht	Privatrecht
Geltendes Recht		
Beispiel		
Geltendes Recht		
Beispiel		

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Lösung 15**Leistungsziel Nr. 1.4.5.2:****Wichtige Bereiche des öffentlichen und privaten Rechts zuordnen****4 Punkte**

	Öffentliches Recht	Privatrecht
Geltendes Recht	Strafrecht	Erbrecht
Beispiel		
Geltendes Recht	Internationales Recht	Zivilrecht
Beispiel		

Bewertungshinweise:

1 Punkt je Beispiel zum Privatrecht = 2 Punkte

1 Punkt je Beispiel zum Öffentlichen Recht = 2 Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 16**Leistungsziel Nr. 1.4.5.4: Hierarchie des Rechts kennen****2 Punkte****Ausgangslage:**

Das Berufsbildungsgesetz regelt die Ausbildung eines Lehrlings in allen seinen Einzelheiten.

Aufgabe:

Stufen Sie die folgenden gesetzlichen Bestimmungen in hierarchischer Reihenfolge von 1 bis 4 ein.

	Lösung
Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG Nr. [SR] 412.10)	
Bundesverfassung, Artikel 63	
Kantonale Bestimmungen für die Ausstellung eines Lehrvertrags	
Berufsbildungsverordnung (BBV SR 412.101)	

Erreichte
Punktzahl

Lösung 16**Leistungsziel Nr. 1.4.5.4: Hierarchie des Rechts kennen****2 Punkte**

	Lösung
Bundesgesetz über die Berufsbildung (BBG Nr. [SR] 412.10)	2
Bundesverfassung, Artikel 63	1
Kantonale Bestimmungen für die Ausstellung eines Lehrvertrags	4
Berufsbildungsverordnung (BBV SR 412.101)	3

Bewertungshinweise:

0,5 Punkte für jede korrekte Gesetzesstufe = 2 Punkte

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 17

**Leistungsziel Nr. 1.5.1.2:
Einstellung des Lehrbetriebs gegenüber Staat und Gesellschaft
(Öffentliche Verwaltung gegenüber der Öffentlichkeit und
den übrigen staatlichen Instanzen)**

8 Punkte

Ausgangslage:

Es soll eine neue Strasse in Ihrer Region gebaut werden. Die Strasse verläuft durch die Grundstücke mehrerer Eigentümer, die enteignet werden müssen. Wie ist mit diesen Eigentümern zu verhandeln?

Aufgabe

1. Nennen Sie zwei Möglichkeiten der Kontaktaufnahme mit diesen Eigentümern. Beschreiben Sie nachvollziehbar in beiden Fällen, welche Etappen durchlaufen werden müssen (4 Punkte).

1. Möglichkeit _____

2. Möglichkeit _____

Erreichte
Punktzahl

Punkte

2. Sie unterstützen dieses Projekt: Nennen Sie in ganzen Sätzen zwei Argumente zugunsten der neuen Strasse (2 Punkte).

3. Nennen Sie stichwortartig zwei Argumente, welche die Eigentümer gegen diese neue Strasse vorbringen könnten. (2 Punkte).

Erreichte
Punktezahl

Lösung 17

**Leistungsziel Nr. 1.5.1.2:
Einstellung des Lehrbetriebs gegenüber Staat und Gesellschaft
(Öffentliche Verwaltung gegenüber der Öffentlichkeit und
den übrigen staatlichen Instanzen)**

8 Punkte

1a) Mit jedem Eigentümer wird ein persönliches Treffen arrangiert:

- In einem Brief werden ihm erste Informationen erteilt.
- In dem Schreiben wird um ein Treffen gebeten.
- Der Termin für die geplante Begegnung wird wahrgenommen.
- Nach der Begegnung ist die weitere Bearbeitung zu gewährleisten.

1b) Es wird ein einziges Treffen mit allen Eigentümern organisiert:

- In einem Brief werden ihnen erste Informationen erteilt.
- Die Betroffenen werden zu einem Treffen geladen, dessen Termin lange genug im Voraus anzusetzen ist.
- Von der Sitzung wird ein Protokoll angefertigt.
- Nach der Begegnung ist die weitere Bearbeitung zu gewährleisten.

2. Dafür spricht:

- Die Betroffenen erhalten für den Teil des abgetretenen Grundstückes einen finanziellen Ausgleich.
- Das übrige Grundstück gewinnt an Wert, da dank der Strasse der Zugang zum Grundstück verbessert wird.

3. Dagegen spricht:

- Die Lärmbelästigung nimmt zu.
- Die Umweltverschmutzung nimmt zu.
- In Anbetracht des erhöhten Verkehrsaufkommens nimmt die Unfallgefahr zu.

Bewertungshinweise:

1: 2 x 2 Punkte; 0,5 Punkte für jeden Vorschlag

2: und 3.: 1 Punkt für jedes richtige Argument

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Frage 18**Leistungsziel Nr. 2.5.1.2: Protokollführung****10 Punkte****Ausgangslage:**

Einer Einladung mit beiliegender Tagesordnung Folge leistend ist der Verwaltungsausschuss des Jugendzentrums Alpha heute zusammengetreten.

Aufgabe:

Verfassen Sie anhand der vorliegenden Dokumentation ein Protokoll der Beschlussfassung, welche sich auf die Punkte 1, 2 und 3 der Beschlussfassung der Tagesordnung beziehen. Es stehen Ihnen dazu die Einladung zur Sitzung und das vervollständigte Manuskript der Vorsitzenden zur Verfügung (siehe die beiden nächsten Seiten). Bitte halten Sie sich an die Angaben im Kopf des Protokolls.

Bewertung:

- Vollständigkeit und Genauigkeit der Daten im Protokollkopf 5 Punkte
 - Korrekte Erstellung des Protokolls zu den Punkten 1, 2 und 3 der Tagesordnung 3 Punkte
 - Sprachliche Genauigkeit: der Text darf nicht mehr als zwei Fehler enthalten
 - (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion) 1 Punkt
 - Klarheit der Darstellung 1 Punkt
- Gesamtpunktzahl für die vollständig gelöste Aufgabe: 10 Punkte**

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Jugendzentrum Alpha
Verwaltungsausschuss
5, Rue du Charbonnier
2222 La Jurassienne

- Carla Blaser Vorsitzende ✓
- Marianne Schweizer ✓
- Bernard Jacot ✓
- Claudine Delachaux *entschuldigt*
- Philippe Grassi ✓
- Stéphane Marti Sitzungsleiter ✓ *ohne Stimmrecht*

Einladung zur 5. Sitzung

am Dienstag, den 1. Juni 2004, um 8.00 Uhr im Grossen Saal des Jugendzentrums

Tagesordnung

1. Begrüssung/Tagesordnung *keine Änderungen*
2. Protokoll der 4. Sitzung vom 22. März 2004 *genehmigt*
3. Anschaffung eines neuen Tischfussballtisches
4.
5.
-

Ende: 9.45 Uhr

Mit freundlichen Grüssen

Jugendzentrum Alpha

Verwaltungsausschuss

Carla Blaser, Vorsitzende

Erreichte
Punktezahl

Punkte

Handschriftliche Notizen der Vorsitzenden**Tagesordnungspunkt 3: Anschaffung eines neuen Tischfussballtisches**

(von der Vorsitzenden vorgeschlagen)

- Von den Besuchern viel genutzt
- Gerät schadhaft: viele "zerbrochene Fussballspieler"
 - Verschiedene Modelle stehen zur Auswahl
 - Preisgünstigstes Modell zur privaten Verwendung Fr. 690.--
 - Zwischenmodell, Freizeit Fr. 1'050.--
 - Sehr stabiles, teures Modell, wetterfest Fr. 1'290.--
- Finanzierung:
 - Einnahmen aus der Nutzungsgebühr, Bestand Fr. 450.--
 - Vom Sponsor "Boissons Crausaz" zur Verfügung gestellter Betrag Fr. 250.--
 - Restbetrag aus der Betriebskasse oder anderen Einnahmen zu finanzieren

Diskussion*Grassi*

- *Schon kaputt: letzte Anschaffung liegt erst 2 Jahre zurück!*
- *Restfinanzierung durch Arbeit (z.B. durch einen Autoreinigungstag) und damit Sensibilisierung zu mehr Sorgfalt*

Marti

- *Kaputt, weil häufig gespielt wird – grosser Bedarf nach einem Tischfussballtisch*
- *Betriebskasse: Einnahmen über das Budget, Kofinanzierung haltbar*
- *Nettoertrag von Fr. 520.- für die Betriebskasse durch den Pizzastand auf dem Frühlingfest dank der umfangreichen Beteiligung der Jugendlichen*

Entscheidung

- *Einstimmigkeit für das teuerste Modell*
- *Restfinanzierung aus der Betriebskasse (3:1)*

Erreichte
Punktzahl

Lösung 18

Leistungsziel Nr. 2.5.1.2: Protokollführung

10 Punkte

Der Protokollkopf muss wenigstens die folgenden Daten enthalten
(jeweils 1 Punkt, keine halben Punkte)

- Titel, Bezeichnung des Ausschusses
- Ort, Datum und Uhrzeit der Sitzung
- Vorsitz und Protokollführer
- Anwesende und entschuldigte Personen
- Sitzungsleiter ohne Stimmrecht

Bewertungshinweise:

Korrekte Erstellung des Protokolls hinsichtlich Punkt 1 und 2 der Tagesordnung:
jeweils ½ Punkt

Korrekte Erstellung des Protokolls hinsichtlich Punkt 3 der Tagesordnung:
Beschluss und Finanzierung: jeweils 1 Punkt

Punkte

Erreichte
Punktzahl