

Name/Vorname
des Kandidaten/
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

1	2	3	4	5	6	7	8
/7	/6	/9	/12	/13	/10	/9	/4

Erreichte Punkte (Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1

Punkte

Leistungsziel	1.1.1.1.1	Öffentliches Beschaffungswesen	7 Punkte
----------------------	------------------	---------------------------------------	-----------------

Ausgangslage

Behörden und Verwaltungen können grössere Aufträge nicht einfach so vergeben. Der Gesetzgeber will mit den Bestimmungen über das Beschaffungswesen/Submissionswesen den Wettbewerb fördern. Die Auftragsvergeberinnen und -vergeber von öffentlichen Aufträgen sind verpflichtet, die Anbieterinnen und Anbieter gleich zu behandeln und niemanden zu diskriminieren.

Der Kanton Muster hat folgende Tabelle über die **Schwellenwerte** nach kantonalem Recht veröffentlicht:

Verfahrensart	Lieferungen Auftragswert CHF ohne MWST	Dienstleistungen Auftragswert CHF ohne MWST	Bauleistungen Auftragswert CHF ohne MWST	
			Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
Freihändige Vergabe	unter 100'000	unter 150'000	unter 150'000	unter 300'000
Einladungsverfahren	unter 250'000	unter 250'000	unter 250'000	unter 500'000
Offenes Verfahren	ab 250'000	ab 250'000	ab 250'000	ab 500'000
Selektives Verfahren				

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 7 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Warum wird ein Schwellenwert festgesetzt und welche Folgen ergeben sich daraus?
Für eine richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Beschreiben Sie kurz die 4 oben aufgeführten Verfahrensarten.
Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Freihändige Vergabe

1

T 2

Erreichte Punktzahl

Einladungsverfahren

Punkte

1

Offenes Verfahren

1

Selektives Verfahren

1

c. Wie sieht es mit der Publikation – mit der Veröffentlichung aus? Müssen diese Verfahren veröffentlicht werden? Setzen Sie in der Tabelle Kreuze in die entsprechenden Felder. Pro richtige Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Verfahrensart	Publikation/Veröffentlichung	Keine Veröffentlichung
Freihändige Vergabe		
Einladungsverfahren		
Offenes Verfahren		
Selektives Verfahren		

2

T 5
Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.3.1	Gesprächstechniken	6 Punkte
---------------	-----------	--------------------	----------

Ausgangslage

Für ein Gespräch braucht es einen sogenannten Sender, eine Person, welche ihre Botschaft an eine andere Person sendet und einen Empfänger, welcher die Botschaft aufnimmt und seine Antwort an den Sender der Botschaft richtet.

Im Vier-Ohren-Modell sprechen wir von vier «Frequenzen», auf denen eine Person eine Botschaft übermittelt und die von der empfangenden Person mit vier «Ohren» aufgenommen werden.

Aufgabe

Analysieren Sie das folgende Gespräch zwischen Frau Martins (FM) und der Lernenden Vivian (V). Auf welcher Frequenz wird gesendet und auf welchem Ohr empfangen? Setzen Sie in der Tabelle pro Zeile ein Kreuz im entsprechenden Feld. Sie erhalten je 1 Punkt, wenn Sie pro Zeile eine richtige Antwort geben, total 6 Punkte.

Situation: FM und V treffen sich vor dem Abteilungskopierer. FM will Kopien erstellen, sieht dass V ebenfalls zum Kopierer kommt.

Wer	Aussage	Sachinhalt	Selbststoff- barung	Appell	Beziehung
FM	Ach, ist das ärgerlich, immer wenn ich kopieren will, ist kein Papier mehr in den Schubladen und ich muss mit meinem kaputten Knie die Treppe hinunter, um das schwere Papier zu holen.				
V	Warten Sie, Frau Martins, ich hole das Papier für Sie.				
V	Hier ist das Papier, soll ich es gleich in die Schubladen einlegen, dann müssen Sie sich nicht bücken?				
FM	Das ist sehr aufmerksam von Ihnen Vivian, ich schätze Ihre Hilfsbereitschaft.				
FM	Könnten Sie mir bitte noch etwas erklären? Ich bin mit diesem neuen Gerät noch nicht so vertraut?				
FM	Wie geht das mit dem Verkleinern?				

6

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Verwaltungsgrundsätze allgemein Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	9 Punkte
----------------	----------------------	---	----------

Ausgangslage

Im überbetrieblichen Kurs haben Sie die Grundsätze «Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)», «Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit», «Rechtsgleichheit und Willkürverbot» sowie «Treu und Glauben» kennen gelernt.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Was ist der Sinn und Zweck des Verwaltungsverfahrens und der damit verbundenen Anwendung der Grundsätze des Verwaltungshandelns (Verwaltungsgrundsätze)? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

T 1

Erreichte
Punktzahl

- b. Wählen Sie 2 der oben genannten Grundsätze aus und beschreiben Sie, worum es bei der Anwendung dieses Grundsatzes geht. Sie erhalten pro korrekte Beschreibung 1 Punkt, total 2 Punkte.

Punkte

Grundsatz	Beschreibung

2

T 2

Erreichte
Punktzahl

- c. Sie schildern kurz 2 Tätigkeiten aus Ihrem beruflichen Alltag und zeigen auf, welche Grundsätze/welchen Grundsatz Sie bei dieser Tätigkeit befolgen oder von welchem Grundsatz Sie ausgehen. Pro sinnvoll und klar beschriebene Tätigkeit mit korrekter Zuweisung eines Grundsatzes erhalten Sie 3 Punkte, total 6 Punkte.

Punkte

<p>Beschreibung der ersten Tätigkeit</p>	<p>Grundsatz/Grundsätze, welche dabei berücksichtigt werden</p>
<p>Beschreibung der zweiten Tätigkeit</p>	<p>Grundsatz/Grundsätze, welche dabei berücksichtigt werden</p>

3

3

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.3.3 1.1.7.2	Grundlagen Verwaltungsakte Dokumente erstellen	12 Punkte
-----------------------	------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Ihre Kollegin hat die Berufsmaturitätsprüfung Gesundheit absolviert. Leider ist bei der Prüfung nicht alles rund gelaufen. Sie hat am 2. Juni 2015 Bescheid erhalten, die Prüfung nicht bestanden zu haben. Die Mathematikprüfung (Note 3) und die Französischprüfung (Note 2) wurden ihr zum Verhängnis. Die Mitteilung mit dem Datum «Montag, 1. Juni 2015» (Noteneröffnung) ist mit einem Rechtsmittel «Einsprache» versehen.

Ihre Kollegin berichtet Ihnen, dass die Französischprüfung unter anderem auch deshalb so schwierig zu lösen war, weil die Prüfungsaufgaben falsch zusammenkopiert worden seien und sie so die Antwortstrukturen zusammensuchen musste und sogar eine Seite fehlte. Zudem seien bei zwei Aufgaben die Frage- und Antwortkästchen um drei Zeilen verschoben gewesen. Ihre Kollegin meint, dass das eine zusätzliche unnötige Schwierigkeit war.

Sie sind der Meinung, dass ihre Kollegin diese Situation nicht einfach hinnehmen sollte und Sie raten ihr, sich zu wehren. Auch Sie bieten Ihre Unterstützung an. Sie bitten sie um die Wegleitung und das Prüfungsreglement. Hier die wichtigsten Fakten daraus:

Die allgemeine Wegleitung für die Berufsmaturität Gesundheitlicher und Sozialer Richtung des Berufsbildungszentrums sieht folgende Bestimmungen vor (Auszüge):

§ 3 Prüfungskommission: Die Prüfungskommission BM entscheidet auf Antrag der Schulleitung und der BM-Lehrkräfte über das Bestehen der Berufsmaturitätsprüfung.

§ 12 Bestehen der Berufsmaturität.

Die Berufsmaturität gilt als bestanden, wenn

- Die Gesamtnote gemäss § 10 mindestens 4,0 beträgt;
- höchstens zwei Fachnoten unter 4,0 liegen
- die Summe der Abweichungen der Fachnoten von 4,0 nach unten nicht mehr als insgesamt 2,0 Noteneinheiten beträgt.

§ 16 Einspracherecht (§ 46 Gesetz über Berufsbildung und Mittelschulen: Rechtsmittel)

¹Gegen Prüfungsentscheide kann innert 10 Tagen beim erlassenden Organ eine begründete Einsprache erhoben werden.

²Gegen den Einspracheentscheid kann beim Departement für Bildung und Kultur Rekurs erhoben werden.

³Im Übrigen gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe

- a. Sie zeigen Ihrer Kollegin anhand einer Tabelle den Rechtsmittelweg auf und wie sie sich gegen diesen Prüfungsentscheid zur Wehr setzen kann. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Was ist zu tun?	An welchen Adressaten?
Einspracheentscheid der Prüfungskommission BM abwarten.	

- b. Verfassen Sie die Einsprache für Ihre Kollegin. Achten Sie dabei auf die **Frist (Datum)**, den **Adressaten**, die saubere **Begründung** und **die verständliche Formulierung**. Für eine korrekte und sinnvolle Beachtung dieser 4 Kriterien erhalten Sie je maximal 2 Punkte, total 8 Punkte.

Punkte

4 x 1

4 x 2

T 12

Erreichte
Punktzahl

Punkte

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.4.3 1.1.7.4	Archivierung Daten und Dokumente verwalten	13 Punkte
-----------------------	------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

In der Gemeinde Musterberg stehen grosse Feierlichkeiten an, welche über die Gemeindegrenzen hinaus, für den ganzen Kanton von Bedeutung sind. Das Schloss Musteregg, das auch das Gemeindemuseum beheimatet, wird 700 Jahre alt. Es ist ein historischer Bau von kommunaler, kantonaler und nationaler Bedeutung. Für das Jubiläum wurde ein Organisationskomitee (OK) mit Vertretern aus Politik und Wirtschaft sowie mit Vertreterinnen und Vertretern der Gemeindeverwaltung Musterberg und der Kantonalen Verwaltung gebildet. Ihre Vorgesetzte amtet als Aktuarin und hat mit dem OK vereinbart, Sie als Lernende einzubeziehen, weil diese vielfältigen Tätigkeiten ein gutes Übungsfeld für Sie als künftige Kauffrau/künftiger Kaufmann sind.

Vor 34 Jahren haben schon einmal Feierlichkeiten stattgefunden: 666 Jahre Schloss Musteregg. Nun geht es darum, ausfindig zu machen, welche Aktivitäten damals stattfanden und wer damals im OK war. Ihre Vorgesetzte und Sie haben den Auftrag, auf die nächste OK-Sitzung einen Überblick zu präsentieren.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 13 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Wie gehen Sie vor, um möglichst gezielt an die Informationen zu den Feierlichkeiten vor 34 Jahren zu gelangen? Für ein sinnvolles Vorgehen und die Nennung von 3 möglichen Informationsquellen erhalten Sie maximal 4 Punkte.

Vorgehen

1

Informationsquellen

1

1

1

T 4

**Erreichte
Punktzahl**

- b. Sie überlegen sich, wo Sie welche Dokumente mit den wichtigen und richtigen Informationen finden könnten. Dazu halten Sie sich an das Dreistufenmodell des Lebenszyklus von Dokumenten. Beschreiben Sie, welche Unterlagen/Dokumente wo (Büro/Registratur oder Zwischenarchiv oder Endarchiv) gelagert werden.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Stufe	1	2	3
Vorgang	Laufende Geschäfte	Befristete Aufbewahrung	Dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv
Beschreibung der so registrierten/ archivierten Unterlagen			

Punkte

3

T 3

Erreichte Punktzahl

- c. Sie wissen, dass Sie und Ihre Vorgesetzte folgende Unterlagen verwalten müssen:
- Protokolle der OK-Sitzungen
 - Einladungen zu den OK-Sitzungen und Unterlagen zu den jeweiligen Sitzungen
 - alle Unterlagen der Ressorts: Finanzen, Festakt, Öffentlichkeitsarbeit, Personal
 - Unterlagen für die neue Chronik, welche erstellt werden soll sowie die neue Chronik selbst

Sie überlegen sich, welche Dokumente nur vorübergehend registriert werden und welche Dokumente Potenzial für das Endarchiv beinhalten. Das heisst, welche Dokumente werden von der Registratur ins Zwischenarchiv und vom Zwischenarchiv ins Endarchiv verschoben? Definieren Sie grundsätzlich, welche Dokumente und Unterlagen verschoben werden und nennen Sie je ein konkretes Beispiel der Dokumente Ihres OK.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 2 Punkte und pro sinnvolles Beispiel einen weiteren Punkt, total 6 Punkte.

Beschreibung Übergang	Beispiel
Vom Büro ins Zwischenarchiv	
Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv	

Punkte

3

3

T 6

Erreichte Punktzahl

Aufgabe 6

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.7.1 1.1.3.4.1	Publikationsorgane Auskunftsrecht (Öffentlichkeitsprinzip)	10 Punkte
-----------------------	--------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Als öffentlicher Dienst hat der Staat die Pflicht, die Bürgerinnen und Bürger aktiv zu informieren.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 10 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Die Verwaltung unterscheidet 3 Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips. Nennen Sie diese 3 Teilbereiche und nennen Sie je ein konkretes Beispiel. Pro richtigen Teilbereich mit dazugehörigem Beispiel erhalten Sie 2 Punkte, total 6 Punkte.

Teilbereich des Öffentlichkeitsprinzips	Konkretes Beispiel

3 x 2

T 7

Erreichte Punktzahl

- c. Nennen Sie 3 typische Publikationsorgane. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Punkte

1

1

1

T 3

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 7

Punkte

Leistungsziel	1.1.4.1.2	Werte/Verhalten/Umgangsformen	9 Punkte
---------------	-----------	-------------------------------	----------

Ausgangslage

Die Ethik befasst sich mit Werten. Es geht um die Frage «Was ist gut? – Wie soll ich handeln, damit mein Handeln gut ist?»

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Es gibt eine goldene Regel der angewandten Ethik. Nennen Sie diese oder umschreiben Sie, worum es dabei geht. Für eine korrekte Nennung oder eine sinngemässe Umschreibung erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Wie setzen Sie diese goldene Regel in Ihrem Arbeitsalltag um? Nennen Sie eine konkrete Situation aus Ihrem Arbeitsalltag und zeigen Sie anschliessend, worauf Sie im Bezug auf Ihre innere Haltung, Ihre Körpersprache und Ihre Umgangsformen besonders achten. Sie erhalten für eine verständlich beschriebene konkrete Situation und für die nachvollziehbare Beschreibung der Aspekte je 2 Punkte, total 8 Punkte.

Beschreibung der konkreten Situation			
Worauf achten Sie besonders im Bezug auf			
Ihre innere Haltung	Ihre Körpersprache	Ihre Umgangsformen	

2

3 x 2

T 9

Erreichte Punktzahl

Aufgabe 8

Punkte

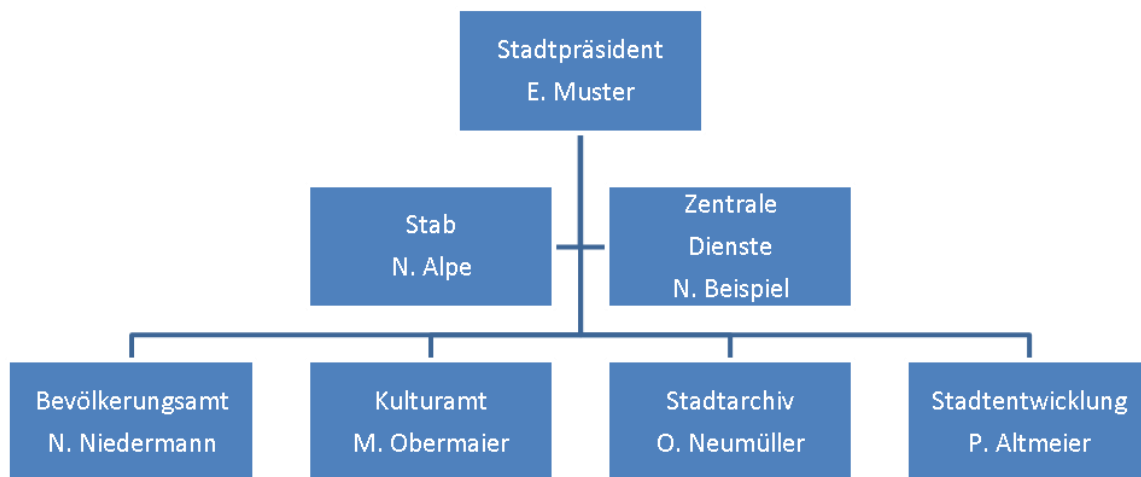
Leistungsziel	1.1.7.6	Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen	4 Punkte
---------------	---------	---	----------

Ausgangslage

Sie haben eine neue Arbeitsstelle bei der Stadtverwaltung Mustern im Präsidialdepartement, Abteilung Zentrale Dienste angetreten. Ihre Bekannten möchten gerne wissen, wie dieses Präsidialdepartement organisiert ist und mit wem Sie es zu tun haben.

Aufgabe

Anhand des Organigramms der Stadtverwaltung erklären Sie, wer wem direkt unterstellt ist, wem Sie unterstellt sind und wer gegenüber wem weisungsbefugt ist. Für die richtige Nennung der Unterstellungen erhalten Sie 2 Punkte, für die richtige Antwort betreffend der Weisungsbefugnisse weitere 2 Punkte, total 4 Punkte.



Wer ist wem direkt unterstellt? Wem sind Sie unterstellt?

2

Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?

2

T 4

Erreichte
Punktzahl