

---

**Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung**

**Berufspraxis schriftlich/zweiter Teil/LZ üK betriebsgruppenspezifisch  
für Lernende der kantonalen Verwaltungen**

**Serie 2021/01**

**Name/Vorname  
des Kandidaten/  
der Kandidatin**

---

**Kandidatennummer**

---

**Prüfungskreis**

---

**Ausbildungsbetrieb**

---



---

**Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:**

12	13	14	Erreichte Punkte (Total von 30 %)
/6	/6	/18	

**Unterschrift Expertin/Experte 1**

---

**Unterschrift Expertin/Experte 2**

---

**Aufgabe 12**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.2.1-2	Verwaltungsgrundsätze allgemein	6 Punkte
---------------	-------------	---------------------------------	----------

**Ausgangslage**

In Ihrer alltäglichen Arbeit haben Sie es immer wieder mit Menschen in schwierigen Situationen zu tun. In diesen Situationen müssen Sie den Überblick behalten und sich nicht zu unüberlegten Handlungen verleiten lassen. Die Verwaltungsgrundsätze dienen Ihnen dabei als Richtschnur für Ihr Verhalten in einer konkreten Situation.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.) Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

Frau Maier hat von Ihnen eine Vorladung erhalten, in der sie aufgefordert worden ist, auf Ihrer Dienststelle vorzusprechen. In Ihrem Schreiben haben Sie Frau Maier eine Busse angedroht, falls sie Ihrer Vorladung nicht nachkommen würde.

Frau Maier erscheint nun eine Woche zu spät am Schalter und gibt an, sie hätte das Schreiben erst jetzt gesehen. Sie habe die darin gesetzte Frist verpasst, weil sie die vergangenen Wochen im Spital gewesen sei. Als Beleg zeigt sie Ihnen eine entsprechende Bescheinigung des Spitals, das die Richtigkeit ihrer Angaben bestätigt und aus dem hervorgeht, dass Frau Maier bereits im Spital war, als Sie ihr die erwähnte Aufforderung geschickt haben.

- a. Auf welchen Verwaltungsgrundsatz stützt sich die Vorladung? Nennen Sie den Verwaltungsgrundsatz und begründen Sie Ihre Antwort.

2

- b. Welchen Verwaltungsgrundsatz wenden Sie an, in der Gesamtbeurteilung der Situation? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

4

T 6

Erreichte  
Punktzahl

**Aufgabe 13**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.3.3-2	Verfügungen und Rechtsmittelverfahren	6 Punkte
---------------	-------------	--	----------

**Ausgangslage**

Durch Entscheide oder Verfügungen teilt die Öffentliche Verwaltung den Einwohnerinnen und Einwohnern ihre Entscheidungen mit. So werden zum Beispiel im Baurecht, in der Sozialhilfe oder beim Strassenverkehrsamt Verfügungen erstellt.

In jeder Verwaltung können bei der Ausübung ihrer Aufgaben Fehler passieren. Was geschieht mit einer Verfügung, wenn diese fehlerhaft ist?

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.) Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

a. Welches sind die beiden Folgen einer fehlerhaften Verfügung?

1

---



---

1

---



---

b. Worin unterscheiden sich die beiden obengenannten Punkte?

2

---



---



---



---



---



---

T 4

Erreichte  
Punktzahl

c. Nennen Sie 2 Gründe, für eine fehlerhafte Verfügung.

Punkte

2

T 2

Erreichte  
Punktzahl

**Aufgabe 14**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.1.1-2	Auftrag des Lehrbetriebes	18 Punkte
---------------	-------------	---------------------------	-----------

**Ausgangslage**

Sie arbeiten in der kantonalen Verwaltung. Sie haben von Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner den Auftrag erhalten, am Einführungstag der neuen Lernenden die Organisation und die wichtigsten Aufgaben der kantonalen Verwaltung vorzustellen.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.) Sie können maximal 18 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

- a. Nennen Sie alle Departemente/Direktionen Ihrer Kantonsverwaltung und geben Sie den Namen der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers bzw. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorstehers an. Sie erhalten maximal 5 Punkte, wenn alle Angaben korrekt sind.

Departement/Direktion	Vorsteher

5

T 5

Erreichte  
Punktzahl

- b. Schreiben Sie fünf unterschiedliche Departemente/Direktionen in die untenstehende Spalte Departement/Direktion. Geben Sie zu fünf dieser Departemente/Direktionen eine Amtsstelle/Dienststelle an und beschreiben Sie je eine **Hauptaufgabe** dieses Amtes/dieser Dienststelle in ganzen Sätzen. Sie erhalten pro Amt/Dienststelle und korrekt beschriebener Hauptaufgabe je 1 Punkt, total 10 Punkte.

Departement/Direktion	Amtsstelle/Dienststelle	Hauptaufgabe

Punkte

10

- c. Neben den Departementen/Direktionen gibt es auch die Staatskanzlei/Standeskanzlei/Landeskanzlei. Nennen Sie drei ihrer Aufgaben. Pro richtige Aufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1

1

1

T 13

Erreichte  
Punktzahl

Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

Berufspraxis schriftlich/zweiter Teil/LZ üK betriebsgruppenspezifisch  
für Lernende der kantonalen Verwaltungen

Serie 2021/01

Name/Vorname  
des Kandidaten/  
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

LÖSUNG  
VERTRAULICH

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

12	13	14	Erreichte Punkte (Total von 30 %)
/6	/6	/18	

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

**Aufgabe 12**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.2.1-2	Verwaltungsgrundsätze allgemein	6 Punkte
---------------	-------------	---------------------------------	----------

**Ausgangslage**

In Ihrer alltäglichen Arbeit haben Sie es immer wieder mit Menschen in schwierigen Situationen zu tun. In diesen Situationen müssen Sie den Überblick behalten und sich nicht zu unüberlegten Handlungen verleiten lassen. Die Verwaltungsgrundsätze dienen Ihnen dabei als Richtschnur für Ihr Verhalten in einer konkreten Situation.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.) Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

Frau Maier hat von Ihnen eine Vorladung erhalten, in der sie aufgefordert worden ist, auf Ihrer Dienststelle vorzusprechen. In Ihrem Schreiben haben Sie Frau Maier eine Busse angedroht, falls sie Ihrer Vorladung nicht nachkommen würde.

Frau Maier erscheint nun eine Woche zu spät am Schalter und gibt an, sie hätte das Schreiben erst jetzt gesehen. Sie habe die darin gesetzte Frist verpasst, weil sie die vergangenen Wochen im Spital gewesen sei. Als Beleg zeigt sie Ihnen eine entsprechende Bescheinigung des Spitals, das die Richtigkeit ihrer Angaben bestätigt und aus dem hervorgeht, dass Frau Maier bereits im Spital war, als Sie ihr die erwähnte Aufforderung geschickt haben.

- a. Auf welchen Verwaltungsgrundsatz stützt sich die Vorladung? Nennen Sie den Verwaltungsgrundsatz und begründen Sie Ihre Antwort.

*Legalitätsprinzip. Es handelt sich um eine gesetzliche Grundlage.*

2

- b. Welchen Verwaltungsgrundsatz wenden Sie an, in der Gesamtbeurteilung der Situation? Begründen Sie Ihre Entscheidung.

*Verhältnismässigkeit, andere denkbar, wenn die Begründung passt.*

4

**Korrekturhinweis**

*Jede in sich logische Argumentation ist grundsätzlich richtig, es kann auch ein anderer Verwaltungsgrundsatz angewendet werden, wenn die Begründung dazu passt.*

T 6

Erreichte  
Punktzahl



**Aufgabe 13**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.3.3-2	Verfügungen und Rechtsmittelverfahren	6 Punkte
---------------	-------------	--	----------

**Ausgangslage**

Durch Entscheide oder Verfügungen teilt die Öffentliche Verwaltung den Einwohnerinnen und Einwohnern ihre Entscheidungen mit. So werden zum Beispiel im Baurecht, in der Sozialhilfe oder beim Strassenverkehrsamt Verfügungen erstellt.

In jeder Verwaltung können bei der Ausübung ihrer Aufgaben Fehler passieren. Was geschieht mit einer Verfügung, wenn diese fehlerhaft ist?

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.) Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

a. Welches sind die beiden Folgen einer fehlerhaften Verfügung?

*Die Verfügungen/Entscheide sind anfechtbar.*

1

*Die Verfügungen/ Entscheide sind nichtig.*

1

b. Worin unterscheiden sich die beiden obengenannten Punkte?

*Anfechtbare Verfügungen/Entscheide sind gültig, bis sie angefochten werden, während nichtige nie entstanden sind und auch nie eine Rechtswirkung entfalten konnten.*

2

T 4

Erreichte  
Punktzahl

c. Nennen Sie 2 Gründe, für eine fehlerhafte Verfügung.

*Mögliche Auswahl: vergessene Unterschrift oder vergessenes Element, unzuständige  
Amtsstelle, unrichtiger Sachverhalt, fehlende Rechtsmittelbelehrung, usw.*

Punkte

2

**Korrekturhinweis**

*bei Aufgabe c sind weitere sinnvolle Lösungen möglich.  
Keine halben Punkte*

T 2

Erreichte  
Punktzahl

**Aufgabe 14**

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.1.1-2	Auftrag des Lehrbetriebes	18 Punkte
---------------	-------------	---------------------------	-----------

**Ausgangslage**

Sie arbeiten in der kantonalen Verwaltung. Sie haben von Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner den Auftrag erhalten, am Einführungstag der neuen Lernenden die Organisation und die wichtigsten Aufgaben der kantonalen Verwaltung vorzustellen.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.) Sie können maximal 18 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

- a. Nennen Sie alle Departemente/Direktionen Ihrer Kantonsverwaltung und geben Sie den Namen der Departementsvorsteherin oder des Departementsvorstehers bzw. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorstehers an. Sie erhalten maximal 5 Punkte, wenn alle Angaben korrekt sind.

Departement/Direktion	Vorsteher
<i>Departemente/Direktion und Vorsteherin/Vorsteher aus dem entsprechenden Kanton gemäss aktuellem Organigramm.</i>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Bau- und Justizdepartement Roland Fürst           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Departement für Bildung und Kultur Dr. Remo Ankli           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Finanzdepartement Roland Heim           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Departement des Innern Susanne Schaffner           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Volkswirtschafts- departement Brigit Wyss           </div> </div>	

5

**Korrekturhinweis**

5 Punkte: vollständige Bezeichnung aller Departemente/Direktionen mit korrekten Bezeichnungen und richtigen Vorsteherinnen und Vorsteher.

0 Punkte: kein Departement/Direktion ist korrekt bezeichnet

Es liegt in der Kompetenz der Experten, die Punkte 1 bis 4 zu verteilen.

Kantonale Gegebenheiten sind zu berücksichtigen.

Sinnverwandte Nennungen halbe Punkte

T 5

Erreichte  
Punktzahl

- b. Schreiben Sie fünf unterschiedliche Departemente/Direktionen in die untenstehende Spalte Departement/Direktion. Geben Sie zu fünf dieser Departemente/Direktionen eine Amtsstelle/Dienststelle an und beschreiben Sie je eine **Hauptaufgabe** dieses Amtes/dieser Dienststelle in ganzen Sätzen. Sie erhalten pro Amt/Dienststelle und korrekt beschriebener Hauptaufgabe je 1 Punkt, total 10 Punkte.

Departement/Direktion	Amtsstelle/Dienststelle	Hauptaufgabe
<i>Amtsstelle/Dienststelle je Departement/Direktion gemäss Organigramm und korrekte Beschreibung einer Aufgabe in einem Satz.</i>		

Punkte

10

- c. Neben den Departementen/Direktionen gibt es auch die Staatskanzlei/Standeskanzlei/Landeskanzlei. Nennen Sie drei ihrer Aufgaben. Pro richtige Aufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

<i>Informationen/Kommunikation</i> <i>Datenschutz</i> <i>Wahlen und Abstimmungen</i>
--

1

1

1

T 13

**Korrekturhinweis**

Kantonale Gegebenheiten sind zu berücksichtigen.

Erreichte  
Punktzahl