
Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

Berufspraxis schriftlich/erster Teil/LZ Betrieb und LZ üK für alle

Serie 2021/01

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

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
/6	/6	/4	/4	/6	/4	/6	/8	/8	/12	/6

Erreichte Punkte (Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.2.1	Hauptaufgaben des Staates	6 Punkte
---------------	-----------	---------------------------	----------

Ausgangslage

Staatliches Handeln beruht auf gesetzlichen Grundlagen. Die Verfassung ist das oberste Gesetz eines Staates. In der Bundesverfassung, Art. 54 – 125, sind die Hauptaufgaben des Staates und deren Zuständigkeiten geregelt. Sie arbeiten in der öffentlichen Verwaltung. Sie haben von Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner den Auftrag erhalten, am Einführungstag der neuen Lernenden die Hauptaufgaben des Staates vorzustellen.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie 6 **unterschiedliche** Hauptaufgaben des Staates, welche in der Bundesverfassung geregelt sind. Pro unterschiedlich genannter Hauptaufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

Hauptaufgabe 1:

1

Hauptaufgabe 2:

1

Hauptaufgabe 3:

1

Hauptaufgabe 4:

1

Hauptaufgabe 5:

1

Hauptaufgabe 6:

1

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.2.2	Zuständigkeiten	6 Punkte
---------------	-----------	-----------------	----------

Ausgangslage

In der Schweiz erheben der Bund, die Kantone und auch die Gemeinden Steuern. Der Bund darf nur diejenigen Steuern erheben, zu deren Erhebung er in der Bundesverfassung ausdrücklich ermächtigt ist. Die Kantone sind in der Wahl der zu erhebenden Steuern grundsätzlich frei, ausser die Bundesverfassung verbietet die Erhebung einer bestimmten Steuer durch die Kantone. Die Gemeinden dürfen nur im Rahmen der ihnen vom Kanton erteilten Ermächtigung Steuern erheben.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie 6 einzelne unterschiedliche Steuern und ordnen Sie jede Steuer der Zuständigkeit nach Bund, Kanton und Gemeinden zu. Pro korrekt genannter Steuer und korrekt zugeordneter Zuständigkeit erhalten Sie je $\frac{1}{2}$ Punkt, total 6 Punkte.

Steuer	Zuständigkeit bei...		
	...Bund	...Kanton	...Gemeinden

 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$
 $\frac{1}{2}$

T 6

 Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.4.2	Datenschutz/Amtsgeheimnis	4 Punkte
---------------	-----------	---------------------------	----------

Ausgangslage

Sie arbeiten im Personalbüro Ihres Ausbildungsbetriebs. In diesem Zusammenhang empfangen Sie Frau Rossi, Buchhalterin aus einer weiteren Abteilung Ihrer Verwaltung, am Schalter. Frau Rossi möchte mehrere Anträge stellen.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Beantworten Sie jede Frage, indem Sie die Spalten «Ja» oder «Nein» ankreuzen, 1 Antwort pro Frage. Für jede korrekt beantwortete Zeile erhalten Sie ½ Punkt.

Frage	Ja	Nein
a) Frau Rossi möchte ihre persönliche Akte einsehen. Ist sie dazu autorisiert?		
b) Frau Rossi, die in ihrer Religionsgemeinschaft sehr engagiert ist, würde gern Ausflüge mit Kollegen ihres Glaubens organisieren. Zu diesem Zweck fordert Frau Rossi Sie auf, ihr die Mitarbeiterliste ihres Büros zuzusenden und darin die Religion jedes einzelnen zu vermerken. Sind Sie berechtigt, ihr diese Liste zuzustellen?		
c) Frau Rossi leidet an Brustkrebs und möchte daher ihre Situation mit anderen Kollegen besprechen, die eine ähnliche Erfahrung gemacht haben. In äusserst freundlichem Ton bittet sie Sie darum, ihr die Namen von Mitarbeiterinnen zu nennen, die ebenfalls an Brustkrebs erkrankt sind. Sind Sie berechtigt, ihr einige Ihnen bekannte Namen mitzuteilen?		
d) Ein Kollege von Frau Rossi (ebenfalls Buchhalter) hat das Amtsgeheimnis verletzt, indem er vertrauliche Informationen weitergegeben hat, auf die er im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit gestossen ist. Frau Rossi hat gehört, dass der besagte Kollege eine Freiheitsstrafe von maximal drei Jahren oder eine Geldstrafe erhält. Ist ein derartiges Strafmass für das besagte Vergehen möglich?		
e) Frau Rossi wird aufgefordert, im Rahmen eines mit ihrer beruflichen Tätigkeit zusammenhängenden Strafverfahrens auszusagen. Ist sie verpflichtet, sich die Genehmigung für die Befreiung vom Amtsgeheimnis einzuholen?		
f) Unterliegt Frau Rossi auch nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses bei der Verwaltung weiterhin dem Amtsgeheimnis in Bezug auf Informationen aus ihrer Tätigkeit bei der Verwaltung?		
g) Frau Rossi plant, ihre Anstellung zu kündigen und ihr eigenes Treuhandbüro unter dem Namen ROSSI FACTURES GmbH zu eröffnen. Daher möchte sie einige Kopien bestimmter Abteilungsunterlagen aufbewahren, die ihr in ihrem eigenen Unternehmen von Nutzen sein könnten. Jedoch gibt sie sie nicht an Dritte weiter, da sie allein in ihrem Büro arbeitet. Ist Frau Rossi berechtigt, die Kopien der besagten Dokumente heimlich aufzubewahren?		

T 3 ½

Erreichte
Punktzahl

Frage	Ja	Nein	Punkte
h) Die Verwaltung sieht die Daten der ROSSI FACTURES GmbH nicht als «persönliche Daten» im Sinne des Datenschutzgesetzes an, da sich diese auf eine juristische Person beziehen. «Persönliche Daten» beziehen sich stets auf eine natürliche Person. Ist das korrekt?			½
			T ½
			Erreichte Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.5.1	Abgaben und Gebühren	4 Punkte
---------------	-----------	----------------------	----------

Ausgangslage

Sie haben eine neue Mitarbeiterin/einen neuen Mitarbeiter in Ihrem Team, welche/welcher die Ausbildung nicht in der öffentlichen Verwaltung gemacht hat. Sie bereiten sich auf die Einführung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters zum Thema Abgaben und Gebühren vor.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie die zwei Formen von öffentlichen Abgaben? Pro korrekte Form erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

½

½

- b. Definieren Sie folgende Begriffe. Pro korrekte Definition erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Begriff	Definition
Gebühren	
Vorzuglasten	
Ersatzabgaben	

1

1

1

T 4Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.7.1	Publikationsorgane	6 Punkte
---------------	-----------	--------------------	----------

Ausgangslage

In Ihrem Ausbildungsbetrieb wird in Kürze ein wichtiges Geschäft verabschiedet. Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter prüft, wie dieser Entscheid kommuniziert werden soll respektive ob eine Publikation notwendig ist. Sie/er bittet Sie, in diesem Zusammenhang einige Abklärungen bezüglich Publikationsorganen zu tätigen.

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

Aufgabe

a. Beantworten Sie die folgenden Fragen und notieren Sie die Antworten in der vorbereiteten Tabelle. Für die Teilaufgabe a. erhalten Sie maximal 4 Punkte.

a1. Welches ist das **amtliche** Publikationsorgan Ihrer Gemeinde resp. Ihres Kantons?
Für eine korrekte Nennung erhalten Sie 1 Punkt.

1

a2. Welche **weiteren drei** (amtlichen) Publikationsorgane kennen Sie (nur der Hinweis «Internet» ist nicht konkret genug)? Pro korrekter Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1

1

1

T 4

Erreichte
Punktzahl

- b. Zu einem Publikationsorgan will Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter noch etwas mehr wissen. Wählen Sie ein Publikationsorgan aus der Teilaufgabe 5a aus und notieren Sie dieses in der obersten Zeile der folgenden Tabelle. Beantworten Sie anschliessend die Fragen. Pro korrekter Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Publikationsorgan aus Teilaufgabe 5a	
Was wird in diesem Publikationsorgan veröffentlicht?	
Weshalb wird dort publiziert (Zweck)?	

Punkte

1

1

T 2

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 6

Punkte

Leistungsziel	1.1.6.1.1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	4 Punkte
---------------	-----------	---	----------

Ausgangslage

Die Aufwände und Erträge der Laufenden Rechnung/Erfolgsrechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung werden nach verschiedenen Kriterien gegliedert. Dies ist zwingend vorgegeben, damit beispielsweise Auswertungen und Vergleiche möglich sind. Eine Gliederungsform ist die sogenannten «Artengliederung».

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie vier konkrete Beispiele von Arten in der «Artengliederung». Pro richtiges konkretes Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

1

1

1

1

T 4Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 7

Punkte

Leistungsziel	1.1.6.1	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten	6 Punkte
---------------	---------	---	----------

Ausgangslage

Sie arbeiten in der Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung. Heute erklären Sie der/dem neuen Lernenden, was alles zu einer Rechnung gehört, damit sie rechtskonform ist. Was gehört standardmässig zu jeder Rechnung?

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie sechs Angaben, welche zwingend zu einer Rechnung gehören, damit sie rechtsgültig ist. Pro korrekte Angabe erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

1

1

1

1

1

1

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 8**Punkte**

Leistungsziel	1.1.3.3.3	Grundlagen Verwaltungsakte	8 Punkte
----------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------

Ausgangslage

Viele der Unterlagen aus der öffentlichen Verwaltung sind juristischer Natur, weshalb bei deren Veröffentlichung eine bestimmte Form einzuhalten ist. Damit ein Entscheid rechtsgültig ist, muss dieser stets bestimmte Elemente beinhalten. Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung sind Ihnen die formalen Aspekte eines Entscheids bekannt.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 8 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Zählen Sie 8 Elemente auf, welche für die Rechtsgültigkeit eines Entscheids erforderlich sind. Sie erhalten 1 Punkt für jedes korrekte Element, total 8 Punkte.

1.

1

2.

1

3.

1

4.

1

5.

1

6.

1

7.

1

8.

1**T 8**
**Erreichte
Punktzahl**

Aufgabe 9

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.4.1	Auskunftsrecht	8 Punkte
---------------	-----------	----------------	----------

Ausgangslage

Sie arbeiten für die öffentliche Verwaltung und stossen im täglichen Kundenverkehr immer wieder an die Grenzen, die der Datenschutz vorgibt. Es sind aber nicht alle Unterlagen und Akten der öffentlichen Verwaltung geheim und unterliegen dem Datenschutz.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 8 Punkte erreichen.

Aufgabe

a. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip?

1

b. Welcher der nachstehenden Begriffe ist **kein** Teilbereich des Öffentlichkeitsprinzips?

1. vereinfachter Zugriff auf Informationen
2. Öffentlichkeit der Debatte
3. die Veröffentlichungspflicht
4. das Recht, in sämtliche Akten Einsicht zu nehmen

1

T 2

Erreichte
Punktzahl

c. Wählen Sie aus Aufgabe b. die korrekten Begriffe aus und erklären Sie diese mit eigenen Worten.

Punkte

2

2

2

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 10**Punkte**

Leistungsziele	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Verwaltungsgrundsätze allgemein Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	12 Punkte
-----------------------	------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Sie arbeiten bei der öffentlichen Verwaltung. Sie müssen morgen eine neue Lernende/einen neuen Lernenden in Empfang nehmen und Ihre Berufsbildnerin/Ihr Berufsbildner bittet Sie, sich darauf vorzubereiten, ihr/ihm die Grundsätze im Umgang mit Kundenanträgen zu erläutern.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

Aufgabe

a. Vervollständigen Sie die Antworten auf die Fragen mit den korrekten Elementen. Sie erhalten 1 Punkt für jedes korrekte Element, total 12 Punkte.

a1. Über welche drei Kanäle können die Kundinnen und Kunden uns ihre Anträge/Fragen zukommen lassen?

a)

1

b)

1

c)

1

a2. Was können Sie tun, wenn eine Kundin oder ein Kunde Ihnen eine Frage stellt, auf die Sie die Antwort nicht wissen?

a)

1

b)

1

c)

1

d)

1**T 7**
**Erreichte
Punktzahl**

a3. Eine Kundin oder ein Kunde möchte sich über die verschiedenen Arten von Führerausweisen informieren. Welche Informationsquelle können Sie ihr/ihm empfehlen?	Punkte
a)	1
b)	1
a4. Welches Verhalten oder welche Haltung müssen Sie bei der Bearbeitung von Kundenfragen an den Tag legen?	
a)	1
b)	1
c)	1
	T 5
	Erreichte Punktzahl

Aufgabe 11

Punkte

Leistungsziel	1.1.4.1.3	Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen	6 Punkte
---------------	-----------	---	----------

Ausgangslage

Eine Regierungsrätin/ein Regierungsrat Ihres Kantons stattet Ihrer Berufsfachschule einen Besuch ab. Nach der Begrüssung erzählt sie/er, dass sie/er nächsten Monat ein Treffen mit einer grossen ausländischen Firma haben wird, die eventuell ihren Hauptsitz verlegen will. An diesem Treffen will sie/er über die Standortvorteile Ihres Kantons Auskunft geben, damit sich die Verantwortlichen der Firma für den Umzug in Ihren Kanton entscheiden. Jetzt möchte sie/er vom jungen Publikum wissen, mit welchen Argumenten die Lernenden die Firma überzeugen würden.

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

Aufgabe

- a. Nennen Sie vier Argumente, die den Standort Ihrer Gemeinde/Ihres Kantons für Unternehmen/Firmen attraktiv machen. Pro zutreffendes Argument erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Argument	Was macht Ihren Standort für Unternehmen attraktiv?
1	
2	
3	
4	

½

½

½

½

T 2

Erreichte
Punktzahl

- b. Eine Möglichkeit, diese Argumente anschaulich zu präsentieren, ist ein Imagefilm.

Schlagen Sie pro Argument aus Aufgabe a) zwei Motive/Sujets vor, die Ihren Kanton repräsentieren und in einem solchen Film unbedingt gezeigt werden sollten. Allgemeine Bezeichnungen reichen nicht. Nennen Sie spezifische Motive/Sujets mit Bezug zu Ihrem Standort. Pro konkretes Motiv/Sujet **mit Bezug zu Ihrem Kanton** erhalten Sie ½ Punkt, total 4 Punkte.

Argument	Vorschlag 1	Vorschlag 2
1		
2		
3		
4		

Punkte

 ½
 ½

 ½
 ½

 ½
 ½

 ½
 ½

T 4

 Erreichte
 Punktzahl

Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

Berufspraxis schriftlich/erster Teil/LZ Betrieb und LZ üK für alle

Serie 2021/01

Name/Vorname
des Kandidaten/
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

LÖSUNG
VERTRAULICH

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
/6	/6	/4	/4	/6	/4	/6	/8	/8	/12	/6

Erreichte Punkte
(Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.2.1	Hauptaufgaben des Staates	6 Punkte
---------------	-----------	---------------------------	----------

Ausgangslage

Staatliches Handeln beruht auf gesetzlichen Grundlagen. Die Verfassung ist das oberste Gesetz eines Staates. In der Bundesverfassung, Art. 54 – 125, sind die Hauptaufgaben des Staates und deren Zuständigkeiten geregelt. Sie arbeiten in der öffentlichen Verwaltung. Sie haben von Ihrer Berufsbildnerin/Ihrem Berufsbildner den Auftrag erhalten, am Einführungstag der neuen Lernenden die Hauptaufgaben des Staates vorzustellen.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie 6 **unterschiedliche** Hauptaufgaben des Staates, welche in der Bundesverfassung geregelt sind. Pro unterschiedlich genannter Hauptaufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

Hauptaufgabe 1:

Beziehungen zum Ausland

1

Hauptaufgabe 2:

Sicherheit, Landesverteidigung, Zivilschutz

1

Hauptaufgabe 3:

Bildung, Forschung und Kultur

1

Hauptaufgabe 4:

Umwelt und Raumplanung

1

Hauptaufgabe 5:

Öffentliche Werke und Verkehr

1

Hauptaufgabe 6:

Energie und Kommunikation

1

Korrekturhinweis

Weitere Lösungen:

Wirtschaft; Wohnen, Arbeiten, Soziale Sicherheit und Gesundheit; Aufenthalt und Niederlassung von Ausländerinnen und Ausländern; Zivilrecht, Strafrecht, Messwesen

Pro korrekt und unterschiedlich genannter Hauptaufgabe gibt es 1 Punkt.

Wenn z.B. Bildung, Forschung, Kultur als separate Hauptaufgaben genannt werden, zählt jeder Begriff als 1 Punkt.

Möglich sind auch Antworten wie Armee anstelle Landesverteidigung, Schulwesen oder Berufsbildung anstelle Bildung.

Weitere sinnvolle Lösungen gemäss Art. 54 - 125 der Bundesverfassung sind möglich.

üK-Lehrmittel: Seite 37

Keine halben Punkte

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.2.2	Zuständigkeiten	6 Punkte
---------------	-----------	-----------------	----------

Ausgangslage

In der Schweiz erheben der Bund, die Kantone und auch die Gemeinden Steuern. Der Bund darf nur diejenigen Steuern erheben, zu deren Erhebung er in der Bundesverfassung ausdrücklich ermächtigt ist. Die Kantone sind in der Wahl der zu erhebenden Steuern grundsätzlich frei, ausser die Bundesverfassung verbietet die Erhebung einer bestimmten Steuer durch die Kantone. Die Gemeinden dürfen nur im Rahmen der ihnen vom Kanton erteilten Ermächtigung Steuern erheben.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie 6 einzelne unterschiedliche Steuern und ordnen Sie jede Steuer der Zuständigkeit nach Bund, Kanton und Gemeinden zu. Pro korrekt genannter Steuer und korrekt zugeordneter Zuständigkeit erhalten Sie je ½ Punkt, total 6 Punkte.

Steuer	Zuständigkeit bei...		
	...Bund	...Kanton	...Gemeinden
Direkte Bundessteuer	<input checked="" type="checkbox"/>		
Eidg. Verrechnungssteuer	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zölle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkommens- und Vermögenssteuern		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kopf-, Personal- oder Haushaltsteuer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Motorfahrzeugsteuer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

½
½

½
½

½
½

½
½

½
½

½
½

Korrekturhinweis

Weitere Lösungen:

Die Steuern des Bundes:

Steuern auf dem Einkommen sowie andere direkte Steuern wie: Eidg. Spielbankenabgabe, Wehrpflichtersatzabgabe

Verbrauchssteuern sowie andere indirekte Steuern wie: Mehrwertsteuer, Eidg. Stempelabgabe, Tabaksteuer, Biersteuer, Mineralölsteuer, Automobilsteuer, Steuer auf Spirituosen

Die Steuern der Kantone und Gemeinden:

Steuern auf dem Einkommen und Vermögen sowie andere direkte Steuern wie: Gewinn- und Kapitalsteuer, Erbschafts- und Schenkungssteuer, Lotteriegewinnsteuer, Grundstückgewinnsteuer, Liegenschaftssteuer, Handänderungssteuer, Kantonale Spielbankenabgabe

Besitz- und Aufwandsteuern wie: Hundesteuer, Vergnügungssteuer, Kantonale Stempelsteuer, Lotteriesteuer, Wasserwerksteuer, Steuer auf Spirituosen

Lösungen nach kantonalem Recht abhängig.

Pro korrekt genannte Steuer ½ Punkt, pro vollständig korrekte Zuständigkeit ½ Punkt, z. B. bei Einkommenssteuer muss Bund, Kanton und Gemeinde angekreuzt sein.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3**Punkte**

Leistungsziel	1.1.3.4.2	Datenschutz/Amtsgeheimnis	4 Punkte
----------------------	------------------	----------------------------------	-----------------

Ausgangslage

Sie arbeiten im Personalbüro Ihres Ausbildungsbetriebs. In diesem Zusammenhang empfangen Sie Frau Rossi, Buchhalterin aus einer weiteren Abteilung Ihrer Verwaltung, am Schalter. Frau Rossi möchte mehrere Anträge stellen.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Beantworten Sie jede Frage, indem Sie die Spalten «Ja» oder «Nein» ankreuzen, 1 Antwort pro Frage. Für jede korrekt beantwortete Zeile erhalten Sie ½ Punkt.

Frage	Ja	Nein	
a) Frau Rossi möchte ihre persönliche Akte einsehen. Ist sie dazu autorisiert?	<input checked="" type="checkbox"/>		½
b) Frau Rossi, die in ihrer Religionsgemeinschaft sehr engagiert ist, würde gern Ausflüge mit Kollegen ihres Glaubens organisieren. Zu diesem Zweck fordert Frau Rossi Sie auf, ihr die Mitarbeiterliste ihres Büros zuzusenden und darin die Religion jedes einzelnen zu vermerken. Sind Sie berechtigt, ihr diese Liste zuzustellen?		<input checked="" type="checkbox"/>	½
c) Frau Rossi leidet an Brustkrebs und möchte daher ihre Situation mit anderen Kollegen besprechen, die eine ähnliche Erfahrung gemacht haben. In äusserst freundlichem Ton bittet sie Sie darum, ihr die Namen von Mitarbeiterinnen zu nennen, die ebenfalls an Brustkrebs erkrankt sind. Sind Sie berechtigt, ihr einige Ihnen bekannte Namen mitzuteilen?		<input checked="" type="checkbox"/>	½
d) Ein Kollege von Frau Rossi (ebenfalls Buchhalter) hat das Amtsgeheimnis verletzt, indem er vertrauliche Informationen weitergegeben hat, auf die er im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit gestossen ist. Frau Rossi hat gehört, dass der besagte Kollege eine Freiheitsstrafe von maximal drei Jahren oder eine Geldstrafe erhält. Ist ein derartiges Strafmass für das besagte Vergehen möglich?	<input checked="" type="checkbox"/>		½
e) Frau Rossi wird aufgefordert, im Rahmen eines mit ihrer beruflichen Tätigkeit zusammenhängenden Strafverfahrens auszusagen. Ist sie verpflichtet, sich die Genehmigung für die Befreiung vom Amtsgeheimnis einzuholen?	<input checked="" type="checkbox"/>		½
f) Unterliegt Frau Rossi auch nach Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses bei der Verwaltung weiterhin dem Amtsgeheimnis in Bezug auf Informationen aus ihrer Tätigkeit bei der Verwaltung?	<input checked="" type="checkbox"/>		½
g) Frau Rossi plant, ihre Anstellung zu kündigen und ihr eigenes Treuhandbüro unter dem Namen ROSSI FACTURES GmbH zu eröffnen. Daher möchte sie einige Kopien bestimmter Abteilungsunterlagen aufbewahren, die ihr in ihrem eigenen Unternehmen von Nutzen sein könnten. Jedoch gibt sie sie nicht an Dritte weiter, da sie allein in ihrem Büro arbeitet. Ist Frau Rossi berechtigt, die Kopien der besagten Dokumente heimlich aufzubewahren?		<input checked="" type="checkbox"/>	½
			T 3 ½
			Erreichte Punktzahl

Frage	Ja	Nein
h) Die Verwaltung sieht die Daten der ROSSI FACTURES GmbH nicht als «persönliche Daten» im Sinne des Datenschutzgesetzes an, da sich diese auf eine juristische Person beziehen. «Persönliche Daten» beziehen sich stets auf eine natürliche Person. Ist das korrekt?		<input checked="" type="checkbox"/>

Punkte

½

Korrekturhinweis

½ Punkt pro korrekter Zeile.

T ½

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.5.1	Abgaben und Gebühren	4 Punkte
---------------	-----------	----------------------	----------

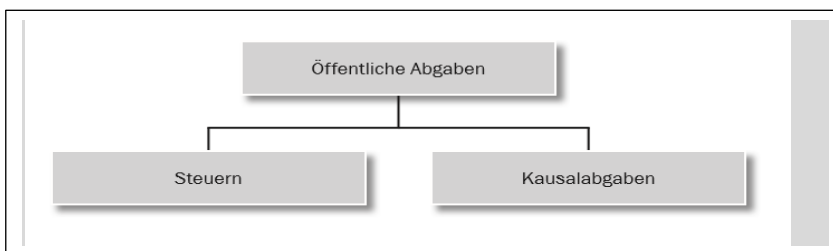
Ausgangslage

Sie haben eine neue Mitarbeiterin/einen neuen Mitarbeiter in Ihrem Team, welche/welcher die Ausbildung nicht in der öffentlichen Verwaltung gemacht hat. Sie bereiten sich auf die Einführung der neuen Mitarbeiterin/des neuen Mitarbeiters zum Thema Abgaben und Gebühren vor.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie die zwei Formen von öffentlichen Abgaben? Pro korrekte Form erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.



½

½

- b. Definieren Sie folgende Begriffe. Pro korrekte Definition erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Begriff	Definition
Gebühren	<i>Gebühren sind die Abgaben, die als Entgelt für bestimmte Dienstleistungen der öffentlichen Verwaltung oder für die Beanspruchung von öffentlichen Einrichtungen erhoben werden (z.B. Grundbuchgebühren, Anschlussgebühr für Kanalisation und Elektrizität, Entsorgungsgebühr, etc.)</i>
Vorzuglasten	<i>Vorzuglasten sind Abgaben, die zur ganzen oder teilweisen Deckung der Kosten öffentlicher Anstalten oder Einrichtungen von jenen Personen erhoben werden, die besonders daran interessiert sind und/oder denen daraus ein wirtschaftlicher Sondervorteil erwächst (z.B. Beiträge für Strassenbau, Kanalisation, Flusskorrekturen usw.)</i>
Ersatzabgaben	<i>Ersatzabgaben werden für die Nichterfüllung einer dem Bürger (infolge Befreiung oder Verweigerung) auferlegten persönlichen Pflicht erhoben (z.B. Militär- oder Feuerwehrdienst)</i>

1

1

1

Korrekturhinweis

Halbe Punkte möglich bei b)

T 4

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.7.1	Publikationsorgane	6 Punkte
---------------	-----------	--------------------	----------

Ausgangslage

In Ihrem Ausbildungsbetrieb wird in Kürze ein wichtiges Geschäft verabschiedet. Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter prüft, wie dieser Entscheid kommuniziert werden soll respektive ob eine Publikation notwendig ist. Sie/er bittet Sie, in diesem Zusammenhang einige Abklärungen bezüglich Publikationsorganen zu tätigen.

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

Aufgabe

a. Beantworten Sie die folgenden Fragen und notieren Sie die Antworten in der vorbereiteten Tabelle. Für die Teilaufgabe a. erhalten Sie maximal 4 Punkte.

a1. Welches ist das **amtliche** Publikationsorgan Ihrer Gemeinde resp. Ihres Kantons?
Für eine korrekte Nennung erhalten Sie 1 Punkt.

1

Amtsblatt, Amtsanzeiger

a2. Welche **weiteren drei** (amtlichen) Publikationsorgane kennen Sie (nur der Hinweis «Internet» ist nicht konkret genug)? Pro korrekter Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1

Systematische Gesetzessammlung, Geschäftsbericht, Protokolle Legislative, Medienmitteilungen, SIMAP, (eigene) Stellenplattform

1

1

T 4

Erreichte
Punktzahl

- b. Zu einem Publikationsorgan will Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter noch etwas mehr wissen. Wählen Sie ein Publikationsorgan aus der Teilaufgabe 5a aus und notieren Sie dieses in der obersten Zeile der folgenden Tabelle. Beantworten Sie anschliessend die Fragen. Pro korrekter Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 2 Punkte.

Publikationsorgan aus Teilaufgabe 5a	Amtsblatt
Was wird in diesem Publikationsorgan veröffentlicht?	z. B. verabschiedete Gesetze, gerichtliche und konkursamtliche Bekanntmachungen, Bauwesen
Weshalb wird dort publiziert (Zweck)?	Rechtswirkung (Erlasse gelten nur dann als bekannt und verpflichten den einzelnen, wenn sie gemäss den Vorgaben veröffentlicht worden sind.)
	Oder Gesetzliche Verpflichtung, etwas zu veröffentlichen, zu informieren.

1

1

Korrekturhinweis

a2. Wiederholung von a1. ist nicht zulässig. Keine halben Punkte.

b. Es sind keine abschliessenden Aufzählungen verlangt. Es reicht ein Beispiel, was veröffentlicht wird und ein Zweck. Halbe Punkte möglich.

weitere Lösungen möglich, kantonale/regionale Gegebenheiten beachten

T 2

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 6

Punkte

Leistungsziel	1.1.6.1.1	Beispiele des öffentlichen Rechnungsmodells	4 Punkte
---------------	-----------	---	----------

Ausgangslage

Die Aufwände und Erträge der Laufenden Rechnung/Erfolgsrechnung sowie die Ausgaben und Einnahmen der Investitionsrechnung werden nach verschiedenen Kriterien gegliedert. Dies ist zwingend vorgegeben, damit beispielsweise Auswertungen und Vergleiche möglich sind. Eine Gliederungsform ist die sogenannten «Artengliederung».

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 4 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie vier konkrete Beispiele von Arten in der «Artengliederung». Pro richtiges konkretes Beispiel erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Personalaufwand
Steuerertrag
Sachaufwand
Transferaufwand
etc.

—

—

1

1

1

1

Korrekturhinweis

Passende Beispiele, welche eine Rechnung nach Art (Personalaufwand, Büromaterialaufwand, Steuern, Honorare) gliedern, sind auch korrekt. Falsch sind sämtliche Funktionen (z.B. Allgemeine Verwaltung, Sozialdienst, Kindergarten und Primarschule u.ä).
Keine halben Punkte.

T 4

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 7

Punkte

Leistungsziel	1.1.6.1	Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten	6 Punkte
---------------	---------	---	----------

Ausgangslage

Sie arbeiten in der Abteilung Finanzen der Gemeindeverwaltung. Heute erklären Sie der/dem neuen Lernenden, was alles zu einer Rechnung gehört, damit sie rechtskonform ist. Was gehört standardmässig zu jeder Rechnung?

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 6 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie sechs Angaben, welche zwingend zu einer Rechnung gehören, damit sie rechtsgültig ist. Pro korrekte Angabe erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

- Name und die Adresse des Lieferanten	1
- Mehrwertsteuernummer (UID und MWSt.) des Lieferanten	
- Name und Adresse des Empfängers	1
- Rechnungsdatum	
- Genaue Bezeichnung der Dienstleistung oder Ware	
- Preis, womit das Entgelt gemeint ist für die Dienstleistung oder Ware.	1
- Der Mehrwertsteuersatz sowie der Mehrwertsteuerbetrag	
- Wenn das Lieferdatum nicht dem Rechnungsdatum entspricht, muss dieses aufgeführt werden.	1
- Titel «Rechnung»	1
- Zahlungskordinaten	1

Korrekturhinweis
Keine halben Punkte

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 8**Punkte**

Leistungsziel	1.1.3.3.3	Grundlagen Verwaltungsakte	8 Punkte
----------------------	------------------	-----------------------------------	-----------------

Ausgangslage

Viele der Unterlagen aus der öffentlichen Verwaltung sind juristischer Natur, weshalb bei deren Veröffentlichung eine bestimmte Form einzuhalten ist. Damit ein Entscheid rechtsgültig ist, muss dieser stets bestimmte Elemente beinhalten. Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der öffentlichen Verwaltung sind Ihnen die formalen Aspekte eines Entscheids bekannt.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 8 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Zählen Sie 8 Elemente auf, welche für die Rechtsgültigkeit eines Entscheids erforderlich sind. Sie erhalten 1 Punkt für jedes korrekte Element, total 8 Punkte.

1. *Wichtige Fakten (Sachverhalt)*

1

2. *Motive, die den Entscheid rechtfertigen (Rechtsgrundlage)*

1

3. *Erkenntnis/Dispositiv (der Entscheid selbst)*

1

4. *Kosten*

1

5. *Adressaten*

1

6. *Datum/Daten*

1

7. *Unterschrift/-en*

1

8. *Rechtsmittel*

1**Korrekturhinweis**

Weitere mögliche Antworten:

Rekursfrist

Rekursinstanz

Inkrafttreten

Weitere sinnvolle Lösungen sind möglich

1 Punkt für jedes korrekte Element, total 8 Punkte.

T 8
**Erreichte
Punktzahl**

Aufgabe 9

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.4.1	Auskunftsrecht	8 Punkte
---------------	-----------	----------------	----------

Ausgangslage

Sie arbeiten für die öffentliche Verwaltung und stossen im täglichen Kundenverkehr immer wieder an die Grenzen, die der Datenschutz vorgibt. Es sind aber nicht alle Unterlagen und Akten der öffentlichen Verwaltung geheim und unterliegen dem Datenschutz.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 8 Punkte erreichen.

Aufgabe

a. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip?

Transparenz und Vertrauen zu schaffen

1

b. Welcher der nachstehenden Begriffe ist **kein** Teilbereich des Öffentlichkeitsprinzips?

1. vereinfachter Zugriff auf Informationen
2. Öffentlichkeit der Debatte
3. die Veröffentlichungspflicht
4. das Recht, in sämtliche Akten Einsicht zu nehmen

Ziff. 4 ist kein Bestandteil des Auskunftsrechts

1

T 2

Erreichte
Punktzahl

c. Wählen Sie aus Aufgabe b. die korrekten Begriffe aus und erklären Sie diese mit eigenen Worten.

Punkte

Vereinfachter Zugriff auf Informationen: Informationen den betroffenen Personen breitflächig (unkompliziert) zugänglich zu machen (E-Government).

2

Öffentlichkeit der Debatte: Sitzungen der gesetzgebenden Gewalten (Legislative) sind öffentlich und werden protokolliert.

Die Veröffentlichungspflicht: Sobald ein Gesetz verabschiedet oder eine Massnahme beschlossen ist, wird dies in der amtlichen Rechtssammlung publiziert.

2

2

Korrekturhinweis

*Teilpunkte sind möglich, keine ¼ Punkte
Auf Folgefehler wird nicht geachtet.*

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 10**Punkte**

Leistungsziele	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Verwaltungsgrundsätze allgemein Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	12 Punkte
-----------------------	------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Sie arbeiten bei der öffentlichen Verwaltung. Sie müssen morgen eine neue Lernende/einen neuen Lernenden in Empfang nehmen und Ihre Berufsbildnerin/Ihr Berufsbildner bittet Sie, sich darauf vorzubereiten, ihr/ihm die Grundsätze im Umgang mit Kundenanträgen zu erläutern.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

Aufgabe

a. Vervollständigen Sie die Antworten auf die Fragen mit den korrekten Elementen. Sie erhalten 1 Punkt für jedes korrekte Element, total 12 Punkte.

a1. Über welche drei Kanäle können die Kundinnen und Kunden uns ihre Anträge/Fragen zukommen lassen?

- a) *a) Per Post*
- b) *b) Per E-Mail*
- c) *c) Per Telefon
Am Schalter/persönlich
[alle weiteren korrekten Antworten]*

1**1****1**

a2. Was können Sie tun, wenn eine Kundin oder ein Kunde Ihnen eine Frage stellt, auf die Sie die Antwort nicht wissen?

- a) *a) Die Frage notieren und die Kundin oder den Kunden zurückrufen*
- b) *b) Einen Kollegen um Rat bitten*
- c) *c) Die Rechtsgrundlagen durchgehen*
- d) *d) Die Kundin oder den Kunden zu einem kompetenten Kollegen führen
[alle weiteren korrekten Antworten]*

1**1****1****1****T 7****Erreichte
Punktzahl**

		Punkte
a3.	Eine Kundin oder ein Kunde möchte sich über die verschiedenen Arten von Führerausweisen informieren. Welche Informationsquelle können Sie ihr/ihm empfehlen?	
a)	a) <i>Rechtsgrundlagen</i>	1
b)	b) <i>Internetseite</i> <i>Informationsdokumente</i> <i>[alle weiteren korrekten Antworten]</i>	1
a4.	Welches Verhalten oder welche Haltung müssen Sie bei der Bearbeitung von Kundenfragen an den Tag legen?	
a)	a) <i>Kundenorientiertheit</i>	1
b)	b) <i>Freundlichkeit/Geselligkeit</i>	1
c)	c) <i>Professionalität</i> <i>Höflichkeit</i> <i>[alle weiteren korrekten Antworten]</i>	1
Korrekturhinweis 1 Punkt pro korrekter Antwort. ½ Punkte sind möglich. Andere passende Lösungen werden ebenfalls akzeptiert.		
		T 5
		Erreichte Punktzahl

Aufgabe 11

Punkte

Leistungsziel	1.1.4.1.3	Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen	6 Punkte
---------------	-----------	---	----------

Ausgangslage

Eine Regierungsrätin/ein Regierungsrat Ihres Kantons stattet Ihrer Berufsfachschule einen Besuch ab. Nach der Begrüssung erzählt sie/er, dass sie/er nächsten Monat ein Treffen mit einer grossen ausländischen Firma haben wird, die eventuell ihren Hauptsitz verlegen will. An diesem Treffen will sie/er über die Standortvorteile Ihres Kantons Auskunft geben, damit sich die Verantwortlichen der Firma für den Umzug in Ihren Kanton entscheiden. Jetzt möchte sie/er vom jungen Publikum wissen, mit welchen Argumenten die Lernenden die Firma überzeugen würden.

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

Aufgabe

- a. Nennen Sie vier Argumente, die den Standort Ihrer Gemeinde/Ihres Kantons für Unternehmen/Firmen attraktiv machen. Pro zutreffendes Argument erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Argument	Was macht Ihren Standort für Unternehmen attraktiv?	
1	Verfügbarkeit von geeignetem Bauland	½
2	Verfügbarkeit qualifiziertes Personal	½
3	Verkehrsanbindung	½
4	gute Bedingungen für Mitarbeitende (Wohnungen, Freizeit-/Kulturangebote, Schulen etc.)	½

Korrekturhinweis

Weitere Antworten möglich (z. B. Steuern, gute Energie-Wasserversorgung, Lage).
Kantonale/regionale Gegebenheiten beachten

T 2

Erreichte
Punktzahl

- b. Eine Möglichkeit, diese Argumente anschaulich zu präsentieren, ist ein Imagefilm.

Schlagen Sie pro Argument aus Aufgabe a) zwei Motive/Sujets vor, die Ihren Kanton repräsentieren und in einem solchen Film unbedingt gezeigt werden sollten. Allgemeine Bezeichnungen reichen nicht. Nennen Sie spezifische Motive/Sujets mit Bezug zu Ihrem Standort. Pro konkretes Motiv/Sujet **mit Bezug zu Ihrem Kanton** erhalten Sie ½ Punkt, total 4 Punkte.

Argument	Vorschlag 1	Vorschlag 2
1	Aufnahme eines attraktiven Standortes (Entwicklungsschwerpunkt)	Luftaufnahme eines Industriegebiets, im Hintergrund evtl. ein bekanntes/erfolgreiches Unternehmen
2	Universität	Aufnahmen von Swisskills
3	Aufnahme Zug/Autobahn mit Blick Richtung Alpen	Flughafen
4	Aufnahme Stadttheater	Aufnahme See oder Fluss im Sommer (Schwimmer, Schlauchboote)

Punkte

½
½

½
½

½
½

½
½

Korrekturhinweis

Lösungen beziehen sich auf den Kanton Bern. Weitere Antworten möglich, kantonale/regionale Gegebenheiten beachten.

Die Motive müssen sich auf die Argumente der Aufgabe a) beziehen und sich spezifisch auf den Standort beziehen. Allgemeine Bezeichnungen wie Bahnhof, Schule etc. reichen nicht.

T 4

Erreichte
Punktzahl