

# ÜBUNGSTEST

## QV-Vorbereitung

**Total: 90 Punkte**  
**Zeitvorgabe: 120 Minuten**

***Lösungen***



# Aufgabe 1

## 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 Auftragsvergeber/innen von öffentlichen Aufträgen sind verpflichtet, die Anbieter/innen 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	
				Bauneben- gewerbe	Bauhaupt- gewerbe
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	Selektives Verfahren	ab 250'000	ab 250'000	ab 250'000	ab 500'000

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.).

### Aufgabe

a. Warum wird ein Schwellenwert festgesetzt und welche Folgen ergeben sich daraus?

*Der Schwellenwert definiert, welches Verfahren wann zur Anwendung kommt.*

b. Beschreiben Sie kurz die 4 oben aufgeführten Verfahrensarten.

Freihändige Vergabe

*Direkte Vergabe an einen Anbieter/in ohne Ausschreibung.*

Einladungsverfahren

*Die ausschreibende Stelle bestimmt, welche Anbieter ohne Ausschreibung direkt zur Angebotsabgabe eingeladen werden. Es müssen (wenn möglich) mindestens drei Angebote eingeholt werden.*

Offenes Verfahren

*Öffentliche Ausschreibung, alle Anbieter können ein Angebot einreichen.*

**Selektives Verfahren**

*Öffentliche Ausschreibung. Alle Anbieter können einen Antrag auf Teilnahme einreichen. In einem ersten (anfechtbaren) Verfahrensschritt werden aufgrund der Prüfungen der Eignung jene Anbieter bestimmt, welche in einem zweiten Verfahrensschritt ein konkretes Angebot einreichen dürfen. Die Zahl der Angebotsabgabe Einzuladender darf beschränkt werden.*

c. Wie sieht es mit der Publikation – mit der Veröffentlichung aus? Müssen diese Verfahren veröffentlicht werden? Setzen Sie in der Tabelle Kreuze in die entsprechende Felder.

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

**Korrekturhinweis**

*Kantonale und lokale Rechtsgrundlagen beachten*

## Aufgabe 2

**1.1.3.3 Rechtliche Grundlagen aufzeigen**

**16 Punkte**

**1.1.3.3.3 Grundlagen Verwaltungsakte**

**Ausgangslage**

Ihre Kollegin hat die Berufsmaturitätsprüfung absolviert. Anscheinend ist bei der Prüfung nicht alles rund gelaufen. Ihre Kollegin hat gestern, am 30. Juni 2019, Bescheid erhalten, die Prüfung nicht bestanden zu haben. Die Noten: Mathematik 3.0 / Französisch 3.5 / Deutsch 3.5. Ihre Kollegin ist total aus dem Häuschen und kann es kaum fassen, da sie vor allem in den Sprachen Französisch und Deutsch sehr stark ist und gute Zeugnisnoten hat. Sie meint, da müsse ein Korrekturfehler vorliegen und bittet Sie um Rat, wie sie vorgehen soll. Sie zeigt Ihnen folgende Unterlagen:

**§ 3 Prüfungskommission**

Die Prüfungskommission Berufsmaturität (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 die Berufsbildung und Mittelschulen: Rechtsmittel)

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

<sup>2</sup>Gegen den Einspracheentscheid kann beim Departement für Bildung und Kultur Rekurs erhoben werden.

<sup>3</sup>Im Übrigen gilt das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.).

**Aufgabe**

a. Sie erklären Ihrer Kollegin, wozu ein Rechtsmittel grundsätzlich dient.

Mit dem Rechtsmittel können **Verfügungen** und/oder **Entscheide der Behörden angefochten** werden.

b. Sie erklären Ihrer Kollegin die drei ordentlichen Rechtsmittel und führen die wichtigsten Stichworte in der Tabelle ein.

Rechtsmittel	Inстанz	Frist
Einsprache	Gleiche Instanz	Gemäss Gesetz, in der Regel 30 Tage (Kt. LU gemäss VRG: 20 Tage)
Rekurs	Nächst höhere Instanz, z.B. Oberstes Gemeindeorgan Kant. Departement Aufsichtskommission Verwaltungsgericht	In der Regel 30 Tage
Beschwerde	Höchste Instanz, z.B. Verwaltungsgericht Rekurskommission	In der Regel 30 Tage

**Korrekturhinweis**

Kantonale Gegebenheiten beachten

c. Sie verfassen für Ihre Kollegin die Einsprache. Achten Sie dabei auf die **Frist** (Datum), den **Adressaten**, die korrekte **Begründung** und die verständliche **Formulierung** sowie eine korrekte **Darstellung**.

Absender

Musterort, 01.07.2019

Prüfungskommission Berufsmaturität (BM)  
Musterstrasse 100  
0000 Musterhausen

**Einsprache Prüfungsergebnis Berufsmaturität**

Sehr geehrte Damen und Herren

Gestern, am 30. Juni 2019 habe ich den Entscheid erhalten, ich hätte die Prüfung nicht bestanden. ...  
...

**Korrekturhinweis**

**Frist:** Datum der Einsprache zwischen dem 01.07. und dem 10.07.2019 = korrekt

**Adressat:** Prüfungskommission BM = korrekt



- b. Bestimmt ist eine Person, wenn ihre Identität direkt aus den vorliegenden Informationen abgeleitet werden kann. Nennen Sie ein Beispiel einer solchen Information/eines solchen Dokuments.

*Personalausweis, Personaldossier, etc.*

- c. Was ist mit dem Begriff «bestimmbare Person» gemeint?

*Bestimmbar ist eine Person, wenn ihre Identität durch die Kombination der vorliegenden Informationen mit anderen Informationen feststellbar ist.*

- d. Wie verhält es sich mit dem Recht auf Einsicht in die eigenen Akten?

*Jede Person hat das Recht, die eigenen behördlich verwalteten Daten zu kennen. Wer Einsicht in seine Daten wünscht, wendet sich an die zuständige Stelle, die die Datensammlung führt.*

- e. Der Begriff «Amtsgeheimnis» macht immer wieder von sich reden. Beantworten Sie folgende Fragen:

- I. Worum geht es beim Amtsgeheimnis?

*Gesetzliche Geheimhaltungspflicht, welche für Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeiter/innen besteht.*

- II. Was passiert, wenn das Amtsgeheimnis verletzt wird?

*Die Verletzung des Amtsgeheimnisses kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder Geldstrafe bestraft werden (StGB Art. 320).*

**Korrekturhinweis:** *Das Strafmass muss nicht genannt werden.*

- III. Wie lange gilt das Amtsgeheimnis?

*Es erlischt nicht. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.*

- f. Sie arbeiten im Lohnbüro Ihrer Verwaltung. Frau Maya Müller ruft an und möchte wissen, wie viel ihr Bruder, Herr Rudolf Müller, welcher im Hausdienst arbeitet, verdient. Sie gibt an, diese Auskunft unbedingt benötigen, da es darum gehe, auszurechnen, mit wie viel sie und ihre beiden Geschwister die alten und gebrechlichen Eltern finanziell unterstützen könnten. Wie ja bekannt sei, sei ihr Bruder ein Chaot, der nicht einmal genau wisse, wie viel er verdiene.



<i>Rechtsgleichheit und Willkürverbot</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Alle Bürger/innen werden gleich behandelt.</i></li> <li>• <i>Das Recht wird bei allen gleich angewendet.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Zwei gleichartige Sachverhalte werden nicht unterschiedlich behandelt, sondern gleich.</i></li> <li>○ <i>Zwei verschiedenartige Sachverhalte werden nicht gleich behandelt, sondern ungleich.</i></li> </ul> </li> </ul>
<i>Treu und Glauben</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Das Verhältnis zwischen der Verwaltung und den Bürger/innen ist von gegenseitigem Vertrauen getragen.</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Es verhält sich jede/jeder so, wie es der andere von ihnen in guten Treuen erwarten kann, d.h. kein widersprüchliches oder gar rechtsmissbräuchliches Verhalten.</i></li> </ul> </li> <li>• <i>Bürger/innen dürfen sich auf die Verbindlichkeit der Auskünfte der Verwaltung verlassen</i></li> </ul>

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.

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

**Korrekturhinweis:**  
 Es muss pro Zeile eine Tätigkeit beschrieben und mindestens ein Grundsatz genannt werden. Ist in einer Zeile nur eine Tätigkeit beschrieben oder nur ein Grundsatz notiert = 0 Punkte.

## Aufgabe 5

### 1.1.3.5.1 Abgaben und Gebühren

8 Punkte

#### Ausgangslage

Sie haben die Aufgabe erhalten, einen Praktikanten über Aufgaben Ihres Ausbildungsbetriebes zu informieren. Sie bearbeiten das Thema Abgaben und Gebühren.

Die Aufgabe besteht aus 4 Teilen (a. bis d.).

#### Aufgabe

- a. Nennen Sie dem Praktikanten Formen der Einnahmen, welche für die Erfüllung der Aufgaben im öffentlichen Gemeinwesen benötigt werden.

*Das öffentliche Gemeinwesen benötigt für die Erfüllung seiner Aufgaben Geld. Dieses fließt in Form von öffentlichen Abgaben – d.h. **Steuern und Kausalabgaben** zu.*

- b. Der Praktikant findet, dass die Bürger/innen mit den Bundes- und Staats- und Gemeindesteuern schon genügend Geld für die Öffentlichen Aufgaben bezahlen. Er findet deshalb weitere Einnahmen wie Gebühren überflüssig. Erklären Sie den Unterschied zwischen Steuern und Gebühren und entkräften Sie seinen Einwand.

Unterschied Steuern und Gebühren:

***Steuern** sind Geldleistungen an das Gemeinwesen, welche **voraussetzungslos** geschuldet werden. Steuern sind kein Entgelt für eine spezifische staatliche Leistung, sondern werden hauptsächlich zur Deckung des Finanzbedarfs verwendet.*

***Gebühren** sind Abgaben, die für eine bestimmte Dienstleistung der Öffentlichen Verwaltung oder für die Nutzung/Beanspruchung einer Öffentlichen Einrichtung bezahlt werden.*

Einwand entkräften:

*Die Nutzung einer bestimmten Dienstleistung ist kostenpflichtig. Sie wird von den Leistungsbezieher/innen individuell bezogen und bezahlt. Die Einnahmen für die Ausführung müssen kostendeckend sein. Wer die Dienstleistung nicht beansprucht, bezahlt keine Gebühren.*

- c. Der Praktikant möchte das Thema Gebühren genauer erläutert haben. Zeigen Sie ihm auf, welche Gebührenarten es gibt. Nennen Sie 2 Gebührenarten und je 2 Beispiele dazu.

Gebührenart	Beispiel
Verwaltungsgebühren	Grundbuchgebühren
	Gebühren für Erteilung von Bewilligungen

<i>Benutzungsgebühren</i>	<i>Gebühr für Benutzung Gemeindebibliothek</i>
	<i>Gebühr für Benutzung Hallenbad</i>

**Korrekturhinweis**

*Weitere Verwaltungsgebühren: Gebühr für Ausstellung Pass*

*Weitere Gebührenart: Konzessionsgebühren – Beispiel: Kanalisationsgebühren, Gebühren für Strom*

- d. Erklären Sie dem Praktikanten den Begriff Äquivalenzprinzip und geben Sie ihm ein Beispiel für die Anwendung.

*Die Höhe der Abgabe muss im Einzelfall in einem vernünftigen Verhältnis zum Wert der vom Staat erbrachten Leistung stehen. Verhältnis von Abgabe und Leistung – z.B. Gebühr für das Unfallprotokoll des Jagdaufsehers, wenn ein Autolenker eine Kollision mit einem Reh hatte.*

## Aufgabe 6

**1.1.3.4.3 Archivierung**

**13 Punkte**

**1.1.7.4 Daten und Dokumente verwalten**

### 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 Vertreter/innen 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 bzw. 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.).

### Aufgabe

- a. Wie gehen Sie vor, um möglichst gezielt an die Informationen zu den Feierlichkeiten vor 34 Jahren zu gelangen? Nennen Sie ein sinnvolles Vorgehen und 3 mögliche Informationsquellen.

**Vorgehen**

*Konsultation des Registraturplanes/Aktenplanes der Gemeindeverwaltung, der Kantonalen Verwaltung und des Gemeindemuseums (Schloss), um nachzuschlagen, wo entsprechende Informationen im Archiv zu finden sind.*

**Informationsquellen**

*Gemeindearchiv:*

- *Protokolle*
- *Gemeindemuseum*
- *Chronik*

*Staatsarchiv*

- *Denkmalpflege*
- *Schloss Musteregg*

*Archiv des Schlosses/Archiv des Gemeindemuseums*

- *666 Jahr-Feier*

- 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, Zwischenarchiv oder Endarchiv) gelagert werden.

<b>Stufe</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Vorgang</b>	<b>Laufende Geschäfte</b>	<b>Befristete Aufbewahrung</b>	<b>Dauernde Aufbewahrung</b>
<b>Ort</b>	Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv
Beschreibung der so registrierten/archivierten Unterlagen	<i>Produktion und Bearbeitung von Unterlagen, findet im Büro statt, die Unterlagen werden dort aufgrund entsprechender Registraturpläne/Aktenpläne registriert.</i>	<i>Unterlagen, die nur noch gelegentlich gebraucht werden oder nur während einer bestimmten Zeitspanne aufbewahrt werden müssen. Das Zwischenarchiv wird auch als Altablage bezeichnet, wird mit Vorteil in der Nähe des Büros eingerichtet.</i>	<i>Unterlagen, welche auch rechtlichen und/oder historischen Gründen Jahrhunderte lang aufbewahrt werden müssen, aber nicht mehr regelmässig gebraucht werden.</i>

- 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.

Beschreibung Übergang	Beispiel
<p>Vom Büro ins Zwischenarchiv</p> <p><i>Nach Abschluss dieser 700 Jahr-Feier werden alle Dokumente, welche aus rechtlichen oder historischen Gründen aufbewahrt werden müssen, ins Zwischenarchiv verschoben. Gemäss Registraturplan/Aktenplan der Gemeinde respektive des Kantons.</i></p> <p><i>Ausgeschieden und vernichtete werden zum Beispiel Belegzetteln, Kopien und Doppel.</i></p>	<p><i>z.B. Rechnungen und Abrechnung der Feierlichkeiten, Protokolle der OK-Sitzungen, ...</i></p>
<p>Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv</p> <p><i>Gemäss Registratur/Aktenplan der Gemeinde werden z.B. Protokolle, Jahresrechnungen, Statistiken vollständig überführt.</i></p> <p><i>Es gibt Unterlagen, welche nur in Auswahl im Endarchiv landen z.B. ausgewählte Korrespondenzen, Buchhaltungsbelege. Je nach Registratur/Aktenplan.</i></p> <p><i>Lieferscheine, Einsatzpläne für die Festwirtschaft etc. werden vollständig vernichtet. Je nach Registratur/Aktenplan.</i></p>	<p><i>z.B. Protokolle und Schlussabrechnung der Feierlichkeiten, Chronik</i></p>

**Korrekturhinweis**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

## Aufgabe 7

### 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.

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

Wer	Aussage	Sachinhalt	Selbstoffenbarung	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.		x	x	
V	Warten Sie, Frau Martins, ich hole das Papier für Sie.			x	x
V	Hier ist das Papier, soll ich es gleich in die Schubladen einlegen, dann müssen Sie sich nicht bücken?				x
FM	Das ist sehr aufmerksam von Ihnen Vivian, ich schätze Ihre Hilfsbereitschaft.				x
FM	Könnten Sie mir bitte noch etwas erklären? Ich bin mit diesem neuen Gerät noch nicht so vertraut?		x		
FM	Wie geht das mit dem Verkleinern?	x			

**Korrekturhinweis**

Pro Zeile sind teilweise mehrere Antworten korrekt. Eine Antwort/ein Kreuz pro Zeile muss richtig beantwortet sein, um den Punkt zu erreichen.

**Aufgabe 8**

**1.1.6.3 Aufwendungen und Erträge erklären**

**10 Punkte**

**Ausgangslage**

Nach der Lehre treten Sie eine Stelle in der Finanzabteilung einer Öffentlichen Verwaltung an. Zu Ihren Aufgaben gehören das Bearbeiten von Zahlungseingängen und -ausgängen sowie das Kontieren und Verbuchen von verschiedenen Rechnungen.

Für die folgende Aufgabe sind Ihre Lösungen der Aufgabe auf das Harmonisierte Rechnungsmodell 2 (HRM2) zu beziehen. Alle Lösungen müssen sich auf dieses Rechnungsmodell beziehen.

**Aufgabe**

Auf den nächsten Seiten finden Sie einen Auszug aus dem Kontenrahmen (Laufende Rechnung nach HRM2) der Öffentlichen Verwaltungen. Ergänzen Sie folgende Tabelle.

<b>Konto</b>	<b>Beschreibung</b>
303 oder 3030 Temporäre Arbeitskraft	Aushilfsentschädigung
315 oder 3151 Unterhalt Maschinen, Geräte	Reparaturaufwand für Maschinen des Bauamtes
3637 Beiträge an private Haushalte	<i>Beiträge an private Haushalte (natürliche Personen) wie Sozialhilfe, Krankenkassenprämienverbilligungen</i>
4210 Gebühren für Amtshandlungen	<i>Gebühren für eine vom Einzelnen beanspruchte Amtshandlung (z.B. Bewilligung, Kontrollen) und allfällige mit der Amtshandlung verbundene Auslagen des Gemeinwesens. Einbürgerungsgebühren; Gebühren für Auszüge aus Registern; Bewilligungsgebühren; Kanzleigeühren</i>
317 oder 3170 Reisekosten und Spesen	Ersatz von Auslagen an Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie das gesamte Personal, Übernachtungen, vergünstigte Bahnabos
3300 Planmässige Abschreibungen Sachanlagen	Ordentliche Abschreibungen auf Verwaltungsgebäuden etc. nach Nutzungsdauer
3050 AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten	<i>Arbeitgeber-Beiträge an die Sozialversicherungen (AHV, IV, EO etc.)</i>
4270 Bussen	<i>Einnahmen Bussgelder aller Art</i>
426 oder 4260 Rückerstattungen (und Kostenbeteiligungen Dritter)	Erträge von Dritten, die eine Aufwandminderung bedeuten
312 oder 3120 Ver- und Entsorgung Liegenschaften VV	Heizmaterial, Energie, Wasser, Kehrichtgebühren der Verwaltungsgebäude

**Korrekturhinweis**

Kontoart oder Konto ist zulässig. Bei 3300 «Planmässige Abschreibungen Sachanlagen» ist nur dieses gültig.

**Auszug aus dem Kontenrahmen (Laufende Rechnung nach HRM2)**

<b>3</b>	<b>Aufwand</b>	<b>4</b>	<b>Ertrag</b>
<b>30</b>	<b>Personalaufwand</b>	<b>40</b>	<b>Fiskalertrag</b>
300	Behörden, Kommissionen und Richter	400	Direkte Steuern natürliche Personen
301	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals	401	Direkte Steuern juristische Personen
302	Löhne der Lehrkräfte	402	Übrige Direkte Steuern
303	Temporäre Arbeitskräfte	403	Besitz- und Aufwandsteuern
3030	<i>Temporäre Arbeitskräfte</i>		
304	Zulagen	<b>41</b>	<b>Regalien und Konzessionen</b>
305	Arbeitsgeberbeiträge		
3050	<i>AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten</i>	<b>42</b>	<b>Entgelte</b>
306	Arbeitgeberleistungen	420	Ersatzabgaben
309	Übriger Personalaufwand	421	Gebühren für Amtshandlungen
		4210	<i>Gebühren für Amtshandlungen</i>
<b>31</b>	<b>Sach- und übriger Betriebsaufwand</b>	422	Spital- und Heimtagen, Kostgelder
310	Material- und Warenaufwand	423	Schul- und Kursgelder
311	Nicht aktivierbare Anlagen	424	Benützungsgebühren und Dienstleistungen
312	Ver- und Entsorgung Liegenschaften VV	425	Erlös aus Verkäufen
3120	<i>Ver- und Entsorgung Liegenschaften VV</i>	426	Rückerstattungen
313	Dienstleistungen und Honorare	4260	<i>Rückerstattungen und Kostenbeteiligungen</i>
314	Baulicher und betrieblicher Unterhalt		<i>Dritter</i>
315	Unterhalt Mobilien und immaterielle Anlagen	427	Bussen
3150	<i>Unterhalt Büromöbel und -geräte</i>	4270	<i>Bussen</i>
3151	<i>Unterhalt Maschinen, Geräte, Fahrzeuge</i>	429	Übrige Entgelte
3153	<i>Informatik-Unterhalt (Hardware)</i>		
3156	<i>Unterhalt medizinische Geräte</i>	<b>43</b>	<b>Verschiedene Erträge</b>
3158	<i>Unterhalt immaterielle Anlagen</i>	430	Verschiedene betriebliche Erträge
3159	<i>Unterhalt übrige mobile Anlagen</i>	431	Aktivierung Eigenleistungen
316	Miete, Leasing, Pachten, Benützungsgebühren	432	Bestandesveränderungen
317	Spesenentschädigungen	439	Übriger Ertrag
3170	<i>Reisekosten und Spesen</i>		
3171	<i>Exkursionen, Schulreisen und Lager</i>	<b>44</b>	<b>Finanzertrag</b>
318	Wertberichtigungen auf Forderungen	440	Zinsertrag
319	Verschiedener Betriebsaufwand	441	Realisierte Gewinne FV
		442	Beteiligungsertrag FV
<b>32</b>	<b>Rüstungsaufwand</b>	443	Liegenschaftenertrag
		444	Wertberichtigungen Anlagen FV
<b>33</b>	<b>Abschreibungen Verwaltungsvermögen</b>	445	Finanzertrag aus Darlehen und Beteiligungen des VV
330	Sachanlagen VV	446	Finanzertrag von öffentlichen Unternehmungen
3300	<i>Planmässige Abschreibungen Sachanlagen</i>	447	Liegenschaftenertrag VV
3301	<i>Ausserplanmässige Abschreibungen Sachanlagen</i>	448	Erträge von gemieteten Liegenschaften
332	Abschreibungen Immaterielle Anlagen	449	Übriger Finanzertrag
339	Abtragung Bilanzfehlbetrag		
<b>34</b>	<b>Finanzaufwand</b>	<b>45</b>	<b>Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen</b>
340	Zinsaufwand	450	Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen im Fremdkapital
341	Realisierte Kursverluste		
342	Kapitalbeschaffungs- und Verwaltungskosten	451	Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen im Eigenkapital
343	Liegenschaftenaufwand Finanzvermögen		
344	Wertberichtigung Anlagen FV	<b>46</b>	<b>Transferertrag</b>
349	Verschiedener Finanzaufwand		
<b>35</b>	<b>Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen</b>	<b>47</b>	<b>Durchlaufende Beiträge</b>
350	Einlagen in Fonds- und Spezialfinanzierungen im Fremdkapital	<b>48</b>	<b>Ausserordentlicher Ertrag</b>
351	Einlagen in Fonds- und Spezialfinanzierungen im Eigenkapital	<b>49</b>	<b>Interne Verrechnungen</b>
<b>36</b>	<b>Transferaufwand</b>		
360	Ertragsanteile an Dritte		
361	Entschädigungen an Gemeinwesen		
362	Finanz- und Lastenausgleich		
3637	Beiträge an Gemeinwesen und Dritte		

- 3630 *Beiträge an den Bund*
- 3631 *Beiträge an Kantone und Konkordate*
- 3632 *Beiträge an Gemeinden und Gemeindezweckverbände*
- 3633 *Beiträge an öffentliche Sozialversicherungen*
- 3634 *Beiträge an öffentliche Unternehmungen*
- 3635 *Beiträge an private Unternehmungen*
- 3636 *Beiträge an private Organisationen ohne Erwerbszweck*
- 3637 *Beiträge an private Haushalte*
- 3638 *Beiträge an das Ausland*
- 364 Wertberichtigungen Darlehen VV
- 365 Wertberichtigungen Beteiligungen VV
- 366 Abschreibungen Investitionsbeiträge
- 369 Verschiedener Transferaufwand
  
- 37 Durchlaufende Beiträge**
  
- 38 Ausserordentlicher Aufwand**
  
- 39 Interne Verrechnungen**

## Aufgabe 9

1.1.2.1.1 **Verfassung**

**11 Punkte**

1.1.2.1.2 **Staatsaufgaben**

### Ausgangslage

Eine gute Bekannte von Ihnen möchte sich in der Schweiz einbürgern lassen. Dazu muss sie sich einiges an Wissen über unseren Staat aneignen. Sie haben ihr Ihre Unterstützung beim Lernen angeboten.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.).

### Aufgabe

a. Sie erklären Ihrer Bekannten, was es zwingend braucht, um einen Staat zu gründen.

- *Volk (Staatsvolk)*
- *Gebiet (Staatsgebiet)*
- *Staatshoheit*

b. Sie erklären Ihrer Bekannten die folgenden Begriffe.

Begriffe	Erklärung
Verfassung	<i>Die Verfassung ist die rechtliche Grundlage, das oberste Gesetz eines Staates</i>
Gemeindeautonomie	<i>Nach <b>Massgabe</b> des <b>kantonalen Rechts</b> ist die Gemeindeautonomie gewährleistet. Mit der <b>Gemeindeordnung bestimmt</b> die politische Gemeinde ihre <b>Organisation</b>. Die Gemeindeordnung bedarf der Zustimmung des Regierungsrates.</i>

<b>Begriffe</b>	<b>Erklärung</b>
Subsidiarität	Die <b>Aufgaben und Kompetenzen</b> werden soweit als möglich <b>vor Ort</b> , also auf der Gemeindeebene gelöst. Die übergeordnete Ebene – Kanton oder Bund – schreitet <b>helfend</b> ein, <b>wenn die untergeordnete Ebene mit der Aufgabe überfordert</b> ist.
Föderalismus	Der Föderalismus ist eine <b>politische Ordnung</b> , welche die <b>Hoheitsrechte und Aufgaben</b> zwischen dem Bund und seinen Kantonen <b>aufteilt</b> .
Demokratie	Die <b>Herrschaft</b> des Landes erfolgt im <b>Auftrag</b> und unter <b>Aufsicht</b> des <b>Volkes</b> . Die <b>Macht</b> geht <b>vom Volk aus</b> . Deshalb werden die <b>Behörden</b> und die <b>Volksvertreter</b> vom Volk gewählt und sind diesem <b>Rechenenschaft</b> schuldig.

- c. Kreuzen Sie in folgender Tabelle an, ob die genannte Sitzung der Exekutive öffentlich oder nicht öffentlich ist.

<b>Exekutive</b>	<b>Öffentlich</b>	<b>Nicht öffentlich</b>
Kantonsrat	x	
Gemeinderat/Stadtrat		x
Regierungsrat		x