

ÜBUNGSTEST

QV-Vorbereitung

Total: 90 Punkte
Zeitvorgabe: 120 Minuten



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?

b. Beschreiben Sie kurz die 4 oben aufgeführten Verfahrensarten.

Freihändige Vergabe

Einladungsverfahren

Offenes Verfahren

Selektives Verfahren

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		
Einladungsverfahren		
Offenes Verfahren		
Selektives Verfahren		

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)

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 3 Teilen (a. bis c.).

Aufgabe

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

Aufgabe 3

1.1.3.4.2 Datenschutz/Amtsgeheimnis

10 Punkte

1.1.3.4 Vollzugsarbeiten ausführen

Ausgangslage

Das Öffentlichkeitsrecht stösst beim Umgang mit Personendaten an seine Grenzen. Der Datenschutz schützt die Persönlichkeitsrechte der einzelnen Person, über welche Daten bearbeitet werden.

Die Aufgabe besteht aus 6 Teilen (a. bis f.).

a. Definieren Sie den Begriff «Personendaten».

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.

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

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

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

I. Worum geht es beim Amtsgeheimnis?

II. Was passiert, wenn das Amtsgeheimnis verletzt wird?

- 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.

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

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.

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

Unterschied Steuern und Gebühren:

Einwand entkräften:

- 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

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

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

Informationsquellen

- 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.

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

- 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
Vom Büro ins Zwischenarchiv	

Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv	
----------------------------------	--

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.				
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?				

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.

Konto	Beschreibung
	Aushilfsentschädigung
	Reparaturaufwand für Maschinen des Bauamtes
3637 Beiträge an private Haushalte	
4210 Gebühren für Amtshandlungen	
	Ersatz von Auslagen an Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie das gesamte Personal, Übernachtungen, vergünstigte Bahnabos
	Ordentliche Abschreibungen auf Verwaltungsgebäuden etc. nach Nutzungsdauer
3050 AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten	
4270 Bussen	
	Erträge von Dritten, die eine Aufwandminderung bedeuten
	Heizmaterial, Energie, Wasser, Kehrichtgebühren der Verwaltungsgebäude

Auszug aus dem Kontenrahmen (Laufende Rechnung nach HRM2)

3	Aufwand	4	Ertrag
30	Personalaufwand	40	Fiskalertrag
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	41	Regalien und Konzessionen
305	Arbeitsgeberbeiträge		
3050	<i>AG-Beiträge AHV, IV, EO, ALV, Verwaltungskosten</i>	42	Entgelte
306	Arbeitgeberleistungen	420	Ersatzabgaben
309	Übriger Personalaufwand	421	Gebühren für Amtshandlungen
		4210	<i>Gebühren für Amtshandlungen</i>
31	Sach- und übriger Betriebsaufwand	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>	43	Verschiedene Erträge
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>	44	Finanzertrag
318	Wertberichtigungen auf Forderungen	440	Zinsertrag
319	Verschiedener Betriebsaufwand	441	Realisierte Gewinne FV
		442	Beteiligungsertrag FV
32	Rüstungsaufwand	443	Liegenschaftenertrag
		444	Wertberichtigungen Anlagen FV
33	Abschreibungen Verwaltungsvermögen	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		
34	Finanzaufwand	45	Entnahmen aus Fonds und Spezialfinanzierungen
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	46	Transferertrag
349	Verschiedener Finanzaufwand		
35	Einlagen in Fonds und Spezialfinanzierungen	47	Durchlaufende Beiträge
350	Einlagen in Fonds- und Spezialfinanzierungen im Fremdkapital	48	Ausserordentlicher Ertrag
351	Einlagen in Fonds- und Spezialfinanzierungen im Eigenkapital	49	Interne Verrechnungen
36	Transferaufwand		
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.

b. Sie erklären Ihrer Bekannten die folgenden Begriffe.

Begriffe	Erklärung
Verfassung	
Gemeindeautonomie	

Begriffe	Erklärung
Subsidiarität	
Föderalismus	
Demokratie	

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

Exekutive	Öffentlich	Nicht öffentlich
Kantonsrat		
Gemeinderat/Stadtrat		
Regierungsrat		