

---

Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

Berufspraxis schriftlich/zweiter Teil/LZ üK betriebsgruppenspezifisch  
für Lernende der Gemeindeverwaltungen

Serie 2023/01

Name/Vorname  
des Kandidaten/  
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

LÖSUNG  
VERTRAULICH

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

9	10	11	12	Erreichte Punkte (Total von 30 %)
/5	/11	/8	/6	

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

**Aufgabe 9****Punkte**

<b>Leistungsziele</b>	<b>1.1.2.1.2-1</b> <b>1.1.2.2.1-1</b>	<b>Staatsaufgaben</b> <b>Hauptaufgaben</b>	<b>5 Punkte</b>
-----------------------	--	---	-----------------

**Ausgangslage**

Ihr ehemaliger Lehrer aus der Sekundarschule fragt Sie an, ob Sie als Lernender der Gemeindeverwaltung in seiner aktuellen Klasse etwas über die Aufgaben der Gemeinde erzählen können. Sie sagen zu und überlegen sich vorgängig, welche Aufgaben der Gemeinde Sie den Schülerinnen und Schülern vorstellen möchten. Damit die Klasse die Wichtigkeit der Aufgaben und die Vernetzung der Verwaltungsaufgaben erkennen kann, möchten Sie auch den Nutzen der Aufgaben und die Schnittstellen zu anderen Amtsstellen auf Bundes- oder Kantonsebene aufzeigen.

Die Aufgabe besteht aus 1 Teil (a.). Sie können maximal 5 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

- a. Nennen Sie aus 5 verschiedenen Amtsbereichen der kommunalen Verwaltung je 1 Aufgabe und beschreiben Sie deren Kundennutzen. Nennen Sie zudem eine kommunale, regionale, kantonale oder eidgenössische Amtsstelle oder Organisationseinheit, zu der Schnittstellen bestehen. Pro relevante Aufgabe mit passender Schnittstelle erhalten Sie ½ Punkt und pro geeignetem Kundennutzen ½ Punkt, total 5 Punkte.

<b>Aufgabe der Gemeinde</b>	<b>Schnittstelle</b>	<b>Kundennutzen</b>	
<i>Baubewilligungsverfahren</i>	<i>Kantonale Baudirektion</i>	<i>Einhaltung von Bauvorschriften wie z.B. Abstände oder ökologische Vorgaben</i>	<b>1</b>
<i>Durchführung von Wahlen und Abstimmungen</i>	<i>Kantonales Statistisches Amt</i>	<i>Ausübung des Wahlrechts und der politischen Rechte</i>	<b>1</b>
<i>Winterdienst auf Gemeindestrassen</i>	<i>Kantonales Tiefbauamt</i>	<i>Befahrbare und sichere Strassen</i>	<b>1</b>
<i>Unterhalt Wasser- und Abwassernetz</i>	<i>Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft</i>	<i>Gewährleistung der Frischwasser-Versorgung und der Abwasseraufbereitung</i>	<b>1</b>
<i>Leistung von Sozialhilfe</i>	<i>Kantonales Sozialamt</i>	<i>Finanzielle Hilfe und Beratung in Notsituationen</i>	<b>1</b>
			<b>T 5</b>

**Erreichte  
Punktzahl**
**Korrekturhinweis**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Kommunale/kantonale/regionale Gegebenheiten beachten.

**Aufgabe 10**

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.1 1.1.3.1.1-1	Auftrag des Lehrbetriebes aufzeigen Auftrag des Lehrbetriebes	11 Punkte
----------------	------------------------	--	-----------

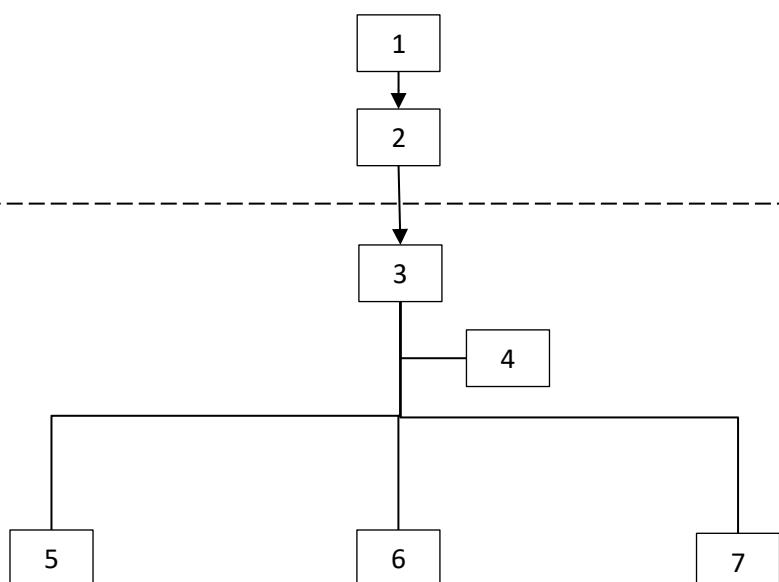
**Ausgangslage**

Sie arbeiten für die Verwaltung einer Gemeinde. Der Gemeinderat hat ein Projekt lanciert, um die gemeindeeigene Website zu erneuern und Sie sind für den Verwaltungsteil verantwortlich. Auf der bisherigen Website war die Verwaltung nur rudimentär beschrieben. Als projektverantwortliche Person nutzen Sie die Gelegenheit, um die Verwaltung online vorzustellen.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.). Sie können maximal 11 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

- a. Ergänzen Sie auf der nächsten Seite die Legende zum Organigramm und notieren Sie je 1 wichtige Aufgabe jeder Organisationseinheit. Pro geeignete Organisationseinheit mit einer relevanten Aufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 5 Punkte.

**Legislative****Exekutive****Verwaltungsleitung****Verwaltungsabteilungen**Erreichte  
Punktzahl

	Bezeichnung Organisationseinheit/Funktion	Wichtige konkrete Aufgabe	Punkte
1	Gemeindeversammlung und Urne (Parlament/grosser Gemeinderat/Einwohnerrat usw.)	- Abnahme Jahresrechnung und Budget - Erlass und Änderung Gemeindeordnung	1
2	Gemeinderat (Stadtrat)	- Vorbereitung der Geschäfte der Gemeindeversammlung - Vertretung der Gemeinde nach aussen	1
3	Gemeindeschreiber (Stadtschreiber)	- Führung der Verwaltung und Vollzug der Beschlüsse	
4	Stab, z.B. Personal/Kanzlei/Gemeindeschreiber-Stv.	- Personalsuche, Bewerbungsverfahren	
5	Sicherheit	- Bewilligung von Veranstaltungen - Zivilschutzsekretariat	1
6	Finanzen/Steuern	- Führung der Rechnung - Lohnbuchhaltung	1
7	Bau und Werke	- Baubewilligungen erteilen - Unterhalt von Gemeindestrassen	1
	Soziales	- Auszahlung von Sozialhilfe - Betreuung von Asylsuchenden	
	Einwohnerkontrolle	- Anmeldung von Einwohnern - Ausstellung von ID-Karten	
	Gesundheit	- Führung Altersheim - Abfallentsorgung	
<b>Korrekturhinweis</b> Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Kantonale/regionale Gegebenheiten beachten.			
			<b>T 5</b>
			Erreichte Punktzahl

- b. In jeder Verwaltungsabteilung erscheinen die Einwohnerinnen und Einwohner als verschiedene Kundentypen. Nennen Sie drei Beispiele von Kundentypen und beschreiben Sie deren zentrales Anliegen gegenüber der Verwaltung. Ergänzen Sie bei jedem Kundentyp einen wichtigen Qualitätsstandard bei der Erbringung der Dienstleistung durch die Verwaltung. Pro Kundentyp erhalten Sie ½ Punkt, pro geeignetes Anliegen erhalten Sie ½ Punkt und pro passenden Qualitätsstandard erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

Punkte

**Beispiel**

<b>Kundentyp</b>	Steuerzahler/in
<b>Zentrales Anliegen gegenüber Verwaltung</b>	Faire Steuerveranlagung
<b>Wichtiger Qualitätsstandard</b>	Keine Fehler in Veranlagung und rechtmässiges Vorgehen

<b>Kundentyp 1</b>	Kandidat/in für Einbürgerung
<b>Zentrales Anliegen gegenüber Verwaltung</b>	Rasche Einbürgerung
<b>Wichtiger Qualitätsstandard</b>	Transparentes und zügiges Verfahren sicherstellen

2

<b>Kundentyp 2</b>	Sozialhilfeempfänger/in
<b>Zentrales Anliegen gegenüber Verwaltung</b>	Finanzielle Hilfe in Notsituationen
<b>Wichtiger Qualitätsstandard</b>	Anwendung der SKOS-Richtlinien

2

<b>Kundentyp 3</b>	Wasserverbraucher/in
<b>Zentrales Anliegen gegenüber Verwaltung</b>	Stabile Versorgung
<b>Wichtiger Qualitätsstandard</b>	Hohe Trinkwasserqualität

2

**Korrekturhinweis**

Weitere sinnvolle Lösungen möglich. Kantonale/regionale Gegebenheiten beachten.

T 6

Erreichte  
Punktzahl

**Aufgabe 11****Punkte**

<b>Leistungsziele</b>	<b>1.1.3.1.1-1 1.1.5.1</b>	<b>Auftrag des Lehrbetriebes Personaleintritte und -austritte bearbeiten</b>	<b>8 Punkte</b>
-----------------------	--------------------------------	--	-----------------

**Ausgangslage**

Sie arbeiten für die Verwaltung einer Gemeinde. Der Gemeindeschreiber ist kurz vor seiner Pensionierung und Sie erhalten den Auftrag eine Stellenbeschreibung zu erstellen.

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. und b.). Sie können maximal 8 Punkte erreichen.

**Aufgabe**

- a. Nennen Sie 4 Aufgaben der Funktion des Gemeindeschreibers/Gemeindeverwalters. Pro Nennung einer geeigneten Aufgabe erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

<b>Aufgaben des Gemeindeschreibers/ Gemeindeverwalters</b>	<i>Umsetzung der Beschlüsse von Gemeinderat und Gemeindeversammlung</i>	<b>1</b>
	<i>Leitung und Organisation der Gemeindeverwaltung</i>	<b>1</b>
	<i>Koordination zwischen den Abteilungen der Gemeindeverwaltung</i>	<b>1</b>
	<i>Vertretung der Verwaltung gegen aussen</i>	<b>1</b>

**Korrekturhinweis**

Weitere Lösungen:

Vorbereitung und Nachbearbeitung der Sitzungen des Gemeinderates

Beratung von Behördenmitgliedern in rechtlichen Belangen

Führung des Personalbüros

Protokollführung an Gemeindeversammlung und Sitzungen des Gemeinderates

**T 4**
**Erreichte  
Punktzahl**

- b. Nennen Sie – neben den Aufgaben aus Teil a. – weitere 4 wichtige Elemente für den Aufbau einer Stellenbeschreibung. Für die Nennung von 4 weiteren sinnvollen Elementen erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

Punkte

Element der Stellenbeschreibung
<b>Beispiel:</b> Kompetenzen (finanzielle/personelle/Unterschriftenberechtigung)
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <p><i>Mögliche Elemente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellvertretung</li> <li>• Einordnung in Organisation (vorgesetzte und unterstellte Stellen)</li> <li>• Arbeitsgrundlagen (Gesetze/Verordnungen)</li> <li>• Anforderungen</li> <li>• Pflichten</li> <li>• Kriterien für die Beurteilung der Leistung</li> <li>• Delegationen</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Stellen</li> <li>• Weiterbildungsmöglichkeiten</li> <li>• Besondere Arbeitsbedingungen (Abendsitzungen, Überzeitenregelungen, Amtsgeheimnis)</li> </ul> <p><i>Weitere sinnvolle Lösungen möglich.</i></p> </div>

1

1

1

1

T 4

 Erreichte  
Punktzahl

## Aufgabe 12

Punkte

Leistungsziel	1.1.2.1.1-1	Gemeindeordnung	6 Punkte
---------------	-------------	-----------------	----------

### Ausgangslage

Sie haben sich für eine Stelle auf der Präsidialabteilung der Gemeindeverwaltung Musterhausen beworben und werden zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Um sich auf das Interview vorzubereiten, lesen Sie sich auch in die Gemeindeordnung ein.

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

### Aufgabe

a. Lesen Sie Artikel 3 der Gemeindeordnung von Musterhausen:

Grundsätze der Aufgabenerfüllung	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Die Gemeindebehörden und die Verwaltung handeln im Interesse der Gemeinde und der Bevölkerung. Die Erfüllung der Gemeindeaufgaben erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel mit Rücksicht auf die Bedürfnisse und die Wünsche der Bevölkerung.</p> <p><sup>2</sup> Die Gemeinde weist die Zuständigkeiten klar zu und sorgt dafür, dass</p> <p><i>a</i> sich die politischen und ausführenden Organe gegenseitig achten, die eigenen Zuständigkeiten wahrnehmen und die Zuständigkeiten der anderen Organe respektieren,</p> <p><i>b</i> die Verwaltung die ihr obliegenden Aufgaben im Interesse der Bevölkerung verantwortungsbewusst und selbständig erfüllt.</p>
----------------------------------	---

In der untenstehenden Tabelle finden Sie Auszüge aus dem Artikel. Leiten Sie pro Vorgabe 2 praxistaugliche Instrumente/Hilfsmittel ab, welche die Gemeinde einsetzen kann, um diesen Grundsätzen der Aufgabenerfüllung gerecht zu werden. Pro geeignetes Instrument/Hilfsmittel erhalten Sie 1 Punkt, total 6 Punkte.

Vorgabe gemäss Gemeindeordnung	Instrument/Hilfsmittel zur Umsetzung	
«...im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel...»	Finanz- und Investitionsplanung, Kennzahlen, Erfolgsrechnung, Budget, Personal-/ Stellenplanung, Zonenplanung	2
«Die Gemeinde weist die Zuständigkeiten klar zu...»	Organigramm, Organisationsreglemente, Stellenbeschreibungen, Pflichtenhefte	2
«...sich die politischen und ausführenden Organe gegenseitig achten...»	Leitbild, Führungsgrundsätze, regelmässiger Austausch, informelle Gefässe, Teambuildingmassnahmen ...	2

T 6

### Korrekturhinweis

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Erreichte  
Punktzahl