

Name/Vorname
des Kandidaten/
der Kandidatin

Kandidatennummer

Prüfungskreis

Ausbildungsbetrieb

Visa der Experten zu den korrigierten Fragen:

1	2	3	4	5	6	7	8
/7	/6	/9	/12	/13	/10	/9	/4

Erreichte Punkte (Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1

Punkte

Leistungsziel	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 Auftragsvergeberinnen und -vergeber von öffentlichen Aufträgen sind verpflichtet, die Anbieterinnen und Anbieter 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	
				Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
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.). Sie können maximal 7 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Warum wird ein Schwellenwert festgesetzt und welche Folgen ergeben sich daraus?
Für eine richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Beschreiben Sie kurz die 4 oben aufgeführten Verfahrensarten.
Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Freihändige Vergabe

1

T 2

Erreichte
Punktzahl

Einladungsverfahren

Punkte

1

Offenes Verfahren

1

Selektives Verfahren

1

- c. Wie sieht es mit der Publikation – mit der Veröffentlichung aus? Müssen diese Verfahren veröffentlicht werden? Setzen Sie in der Tabelle Kreuze in die entsprechenden Felder.
Pro richtige Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

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

2

T 5

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziel	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. Sie erhalten je 1 Punkt, wenn Sie pro Zeile eine richtige Antwort geben, total 6 Punkte.

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?				

6

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Verwaltungsgrundsätze allgemein Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	9 Punkte
----------------	----------------------	---	----------

Ausgangslage

Im überbetrieblichen Kurs haben Sie die Grundsätze «Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)», «Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit», «Rechtsgleichheit und Willkürverbot» sowie «Treu und Glauben» kennen gelernt.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Was ist der Sinn und Zweck des Verfahrens und der damit verbundenen Anwendung der Grundsätze des Verwaltungshandelns (Verwaltungsgrundsätze)? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

T 1

Erreichte
Punktzahl

- b. Wählen Sie 2 der oben genannten Grundsätze aus und beschreiben Sie, worum es bei der Anwendung dieses Grundsatzes geht. Sie erhalten pro korrekte Beschreibung 1 Punkt, total 2 Punkte.

Punkte

Grundsatz	Beschreibung

2

T 2

Erreichte
Punktzahl

- 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. Pro sinnvoll und klar beschriebene Tätigkeit mit korrekter Zuweisung eines Grundsatzes erhalten Sie 3 Punkte, total 6 Punkte.

Punkte

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

3

3

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.3.3 1.1.7.2	Grundlagen Verwaltungsakte Dokumente erstellen	12 Punkte
-----------------------	------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Ihre Kollegin hat die Berufsmaturitätsprüfung Gesundheit absolviert. Leider ist bei der Prüfung nicht alles rund gelaufen. Sie hat am 2. Juni 2015 Bescheid erhalten, die Prüfung nicht bestanden zu haben. Die Mathematikprüfung (Note 3) und die Französischprüfung (Note 2) wurden ihr zum Verhängnis. Die Mitteilung mit dem Datum «Montag, 1. Juni 2015» (Noteneröffnung) ist mit einem Rechtsmittel «Einsprache» versehen.

Ihre Kollegin berichtet Ihnen, dass die Französischprüfung unter anderem auch deshalb so schwierig zu lösen war, weil die Prüfungsaufgaben falsch zusammenkopiert worden seien und sie so die Antwortstrukturen zusammensuchen musste und sogar eine Seite fehlte. Zudem seien bei zwei Aufgaben die Frage- und Antwortkästchen um drei Zeilen verschoben gewesen. Ihre Kollegin meint, dass das eine zusätzliche unnötige Schwierigkeit war.

Sie sind der Meinung, dass ihre Kollegin diese Situation nicht einfach hinnehmen sollte und Sie raten ihr, sich zu wehren. Auch Sie bieten Ihre Unterstützung an. Sie bitten sie um die Wegleitung und das Prüfungsreglement. Hier die wichtigsten Fakten daraus:

Die allgemeine Wegleitung für die Berufsmaturität Gesundheitlicher und Sozialer Richtung des Berufsbildungszentrums sieht folgende Bestimmungen vor (Auszüge):

§ 3 Prüfungskommission: Die Prüfungskommission 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 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 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

**Erreichte
Punktzahl**

Punkte

Aufgabe

- a. Sie zeigen Ihrer Kollegin anhand einer Tabelle den Rechtsmittelweg auf und wie sie sich gegen diesen Prüfungsentscheid zur Wehr setzen kann. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Was ist zu tun?	An welchen Adressaten?
Einspracheentscheid der Prüfungskommission BM abwarten.	

4 x 1

- b. Verfassen Sie die Einsprache für Ihre Kollegin. Achten Sie dabei auf die **Frist (Datum)**, den **Adressaten**, die saubere **Begründung** und die **verständliche Formulierung**. Für eine korrekte und sinnvolle Beachtung dieser 4 Kriterien erhalten Sie je maximal 2 Punkte, total 8 Punkte.

4 x 2

T 12

Erreichte
Punktzahl

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.4.3 1.1.7.4	Archivierung Daten und Dokumente verwalten	13 Punkte
----------------	----------------------	---	-----------

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 mit Vertreterinnen und Vertretern 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/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.). Sie können maximal 13 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Wie gehen Sie vor, um möglichst gezielt an die Informationen zu den Feierlichkeiten vor 34 Jahren zu gelangen? Für ein sinnvolles Vorgehen und die Nennung von 3 möglichen Informationsquellen erhalten Sie maximal 4 Punkte.

Vorgehen

1

Informationsquellen

1

1

1

T 4

Erreichte
Punktzahl

- 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 oder Zwischenarchiv oder Endarchiv) gelagert werden.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

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

Punkte

3

T 3

Erreichte
Punktzahl

- 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.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 2 Punkte und pro sinnvolles Beispiel einen weiteren Punkt, total 6 Punkte.

Punkte

Beschreibung Übergang	Beispiel
Vom Büro ins Zwischenarchiv	
Vom Zwischenarchiv ins Endarchiv	

3

3

T 6

 Erreichte Punktzahl

Aufgabe 6**Punkte**

Leistungsziele	1.1.3.7.1 1.1.3.4.1	Publikationsorgane Auskunftsrecht (Öffentlichkeitsprinzip)	10 Punkte
-----------------------	--------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Als öffentlicher Dienst hat der Staat die Pflicht, die Bürgerinnen und Bürger aktiv zu informieren.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 10 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Die Verwaltung unterscheidet 3 Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips. Nennen Sie diese 3 Teilbereiche und nennen Sie je ein konkretes Beispiel. Pro richtigen Teilbereich mit dazugehörigem Beispiel erhalten Sie 2 Punkte, total 6 Punkte.

Teilbereich des Öffentlichkeitsprinzips	Konkretes Beispiel

3 x 2

T 7
**Erreichte
Punktzahl**

- c. Nennen Sie 3 typische Publikationsorgane. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Punkte

1

1

1

T 3

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 7**Punkte**

Leistungsziel	1.1.4.1.2	Werte/Verhalten/Umgangsformen	9 Punkte
----------------------	------------------	--------------------------------------	-----------------

Ausgangslage

Die Ethik befasst sich mit Werten. Es geht um die Frage «Was ist gut? – Wie soll ich handeln, damit mein Handeln gut ist?»

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Es gibt eine goldene Regel der angewandten Ethik. Nennen Sie diese oder umschreiben Sie, worum es dabei geht. Für eine korrekte Nennung oder eine sinngemässe Umschreibung erhalten Sie 1 Punkt.

1

- b. Wie setzen Sie diese goldene Regel in Ihrem Arbeitsalltag um? Nennen Sie eine konkrete Situation aus Ihrem Arbeitsalltag und zeigen Sie anschliessend, worauf Sie im Bezug auf Ihre innere Haltung, Ihre Körpersprache und Ihre Umgangsformen besonders achten. Sie erhalten für eine verständlich beschriebene konkrete Situation und für die nachvollziehbare Beschreibung der Aspekte je 2 Punkte, total 8 Punkte.

Beschreibung der konkreten Situation		
Worauf achten Sie besonders im Bezug auf		
Ihre innere Haltung	Ihre Körpersprache	Ihre Umgangsformen

2

3 x 2

T 9
**Erreichte
Punktzahl**

Aufgabe 8

Punkte

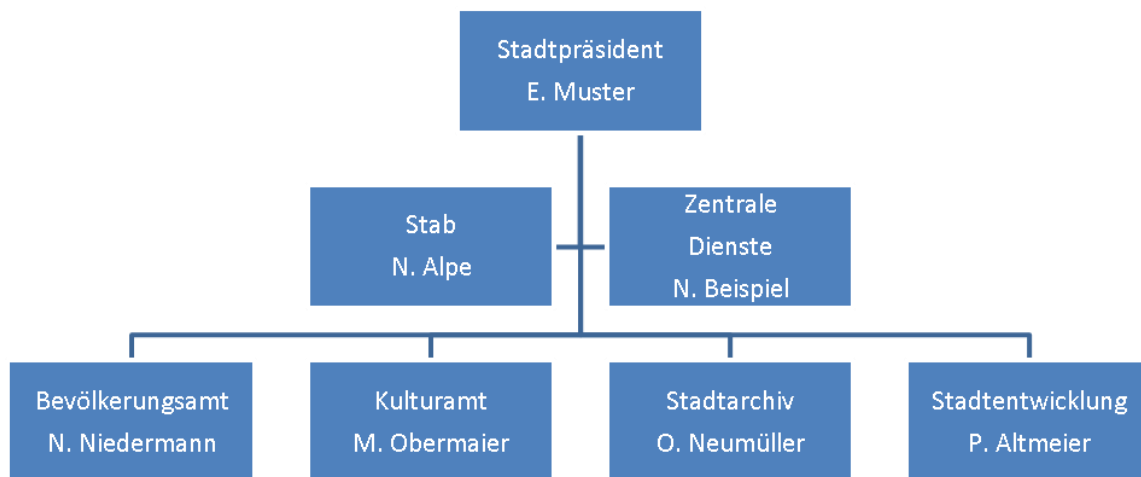
Leistungsziel	1.1.7.6	Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen	4 Punkte
---------------	---------	---	----------

Ausgangslage

Sie haben eine neue Arbeitsstelle bei der Stadtverwaltung Mustern im Präsidialdepartement, Abteilung Zentrale Dienste angetreten. Ihre Bekannten möchten gerne wissen, wie dieses Präsidialdepartement organisiert ist und mit wem Sie es zu tun haben.

Aufgabe

Anhand des Organigramms der Stadtverwaltung erklären Sie, wer wem direkt unterstellt ist, wem Sie unterstellt sind und wer gegenüber wem weisungsbefugt ist. Für die richtige Nennung der Unterstellungen erhalten Sie 2 Punkte, für die richtige Antwort betreffend der Weisungsbefugnisse weitere 2 Punkte, total 4 Punkte.



Wer ist wem direkt unterstellt? Wem sind Sie unterstellt?

2

Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?

2

T 4

Erreichte
Punktzahl

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
/7	/6	/9	/12	/13	/10	/9	/4

Erreichte Punkte (Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1

Punkte

Leistungsziel	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 Auftragsvergeberinnen und -vergeber von öffentlichen Aufträgen sind verpflichtet, die Anbieterinnen und Anbieter 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	
				Baunebengewerbe	Bauhauptgewerbe
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.). Sie können maximal 7 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Warum wird ein Schwellenwert festgesetzt und welche Folgen ergeben sich daraus?
Für eine richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Der Schwellenwert definiert, welches Verfahren wann zur Anwendung kommt.

1

- b. Beschreiben Sie kurz die 4 oben aufgeführten Verfahrensarten.
Pro richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Freihändige Vergabe

Direkte Vergabe an einen Anbieter, eine Anbieterin ohne Ausschreibung

1

T 2

Erreichte
Punktzahl

Einladungsverfahren

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

1

Offenes Verfahren

Öffentliche Ausschreibung, alle Anbieter können ein Angebot einreichen.

1

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.

1

- c. Wie sieht es mit der Publikation – mit der Veröffentlichung aus? Müssen diese Verfahren veröffentlicht werden? Setzen Sie in der Tabelle Kreuze in die entsprechenden Felder.
Pro richtige Antwort erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Verfahrensart	Publikation/Veröffentlichung	Keine Veröffentlichung
Freihändige Vergabe		<input checked="" type="checkbox"/>
Einladungsverfahren		<input checked="" type="checkbox"/>
Offenes Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	
Selektives Verfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	

2

Korrekturhinweis

Kantonale und lokale Rechtsgrundlagen beachten

T 5

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziel	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. Sie erhalten je 1 Punkt, wenn Sie pro Zeile eine richtige Antwort geben, total 6 Punkte.

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			

6

Korrekturhinweis

Pro Zeile sind teilweise mehrere Antworten korrekt. Eine Antwort/ein Kreuz pro Zeile muss richtig sein, damit Sie 1 Punkt vergeben.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.2.1 1.1.3.2	Verwaltungsgrundsätze allgemein Kundenanfragen unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze bearbeiten	9 Punkte
----------------	----------------------	---	----------

Ausgangslage

Im überbetrieblichen Kurs haben Sie die Grundsätze «Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)», «Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit», «Rechtsgleichheit und Willkürverbot» sowie «Treu und Glauben» kennen gelernt.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Was ist der Sinn und Zweck des Verwaltungsverfahrens und der damit verbundenen Anwendung der Grundsätze des Verwaltungshandelns (Verwaltungsgrundsätze)? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Zum Schutz der Bürgerinnen und Bürger geben das Verwaltungsverfahren und die damit verbundenen Grundsätze des Verwaltungshandelns (Verwaltungsgrundsätze) den staatlichen Behörden und der vollziehenden Verwaltung Leitplanken für das tägliche Handeln.

1

T 1

Erreichte
Punktzahl

- b. Wählen Sie 2 der oben genannten Grundsätze aus und beschreiben Sie, worum es bei der Anwendung dieses Grundsatzes geht. Sie erhalten pro korrekte Beschreibung 1 Punkt, total 2 Punkte.

Punkte

Grundsatz	Beschreibung
<i>Gesetzmässigkeit der Verwaltung (Legalitätsprinzip)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Die Verwaltung wird nur tätig, wenn ein Gesetz sie dazu ermächtigt. Die Verwaltung hält sich im Rahmen der Gesetze und beachtet die Rechtsgrundsätze.
<i>Öffentliches Interesse und Verhältnismässigkeit</i>	<ul style="list-style-type: none"> Staatliches Handeln soll im öffentlichen Interesse liegen. Bei Rechtsanwendungen werden öffentliche und private Interessen gegeneinander abgewogen und in ein vernünftiges Verhältnis gesetzt. Eingriffe in Rechte der Bürgerinnen und Bürger erfolgen nur, wenn dies notwendig ist und soweit öffentliches Interesse besteht.
<i>Rechtsgleichheit und Willkürverbot</i>	<ul style="list-style-type: none"> Alle Bürgerinnen und Bürger werden gleich behandelt. Das Recht wird bei allen gleich angewendet. <ul style="list-style-type: none"> Zwei gleichartige Sachverhalte werden nicht unterschiedlich behandelt, sondern gleich. Zwei verschiedenartige Sachverhalte werden nicht gleich behandelt, sondern ungleich.
<i>Treu und Glauben</i>	<ul style="list-style-type: none"> Das Verhältnis zwischen der Verwaltung und den Bürgerinnen und Bürgern ist von gegenseitigem Vertrauen getragen. <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Bürgerinnen und Bürger dürfen sich auf die Verbindlichkeit der Auskünfte der Verwaltung verlassen</p>

2

T 2

Erreichte
Punktzahl

- 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. Pro sinnvoll und klar beschriebene Tätigkeit mit korrekter Zuweisung eines Grundsatzes erhalten Sie 3 Punkte, total 6 Punkte.

Punkte

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

3

3

Korrekturhinweis

Es liegt in der Kompetenz der Experten eine Stufung der Maximalpunktzahl in ganzen Punktschritten von 3 bis 0 Punkten pro beschriebene Tätigkeit mit dem entsprechenden Grundsatz/den entsprechenden Grundsätzen vorzunehmen. Allerdings muss pro Zeile eine Tätigkeit beschrieben und mindestens ein Grundsatz genannt werden, damit Punkte vergeben werden. Ist in einer Zeile nur eine Tätigkeit beschrieben oder nur ein Grundsatz notiert = 0 Punkte.

T 6

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.3.3 1.1.7.2	Grundlagen Verwaltungsakte Dokumente erstellen	12 Punkte
-----------------------	------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Ihre Kollegin hat die Berufsmaturitätsprüfung Gesundheit absolviert. Leider ist bei der Prüfung nicht alles rund gelaufen. Sie hat am 2. Juni 2015 Bescheid erhalten, die Prüfung nicht bestanden zu haben. Die Mathematikprüfung (Note 3) und die Französischprüfung (Note 2) wurden ihr zum Verhängnis. Die Mitteilung mit dem Datum «Montag, 1. Juni 2015» (Noteneröffnung) ist mit einem Rechtsmittel «Einsprache» versehen.

Ihre Kollegin berichtet Ihnen, dass die Französischprüfung unter anderem auch deshalb so schwierig zu lösen war, weil die Prüfungsaufgaben falsch zusammenkopiert worden seien und sie so die Antwortstrukturen zusammensuchen musste und sogar eine Seite fehlte. Zudem seien bei zwei Aufgaben die Frage- und Antwortkästchen um drei Zeilen verschoben gewesen. Ihre Kollegin meint, dass das eine zusätzliche unnötige Schwierigkeit war.

Sie sind der Meinung, dass ihre Kollegin diese Situation nicht einfach hinnehmen sollte und Sie raten ihr, sich zu wehren. Auch Sie bieten Ihre Unterstützung an. Sie bitten sie um die Wegleitung und das Prüfungsreglement. Hier die wichtigsten Fakten daraus:

Die allgemeine Wegleitung für die Berufsmaturität Gesundheitlicher und Sozialer Richtung des Berufsbildungszentrums sieht folgende Bestimmungen vor (Auszüge):

§ 3 Prüfungskommission: Die Prüfungskommission 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 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 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

**Erreichte
Punktzahl**

Punkte

Aufgabe

- a. Sie zeigen Ihrer Kollegin anhand einer Tabelle den Rechtsmittelweg auf und wie sie sich gegen diesen Prüfungsentscheid zur Wehr setzen kann. Pro richtig ausgefülltes Feld erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Was ist zu tun?	An welchen Adressaten?
Begründete Einsprache innert 10 Tagen	Prüfungskommission BM
Einspracheentscheid der Prüfungskommission BM abwarten.	
Rekurs gemäss Rechtsmittel auf dem Einspracheentscheid	Departement für Bildung und Kultur

4 x 1

- b. Verfassen Sie die Einsprache für Ihre Kollegin. Achten Sie dabei auf die **Frist (Datum)**, den **Adressaten**, die saubere **Begründung** und die **verständliche Formulierung**. Für eine korrekte und sinnvolle Beachtung dieser 4 Kriterien erhalten Sie je maximal 2 Punkte, total 8 Punkte.

Absender

Musterhofen, 03.06.2015

Prüfungskommission BM
Musterstrasse
0000 Musterhausen

Einsprache Prüfungsergebnis Berufsmaturität Gesundheitlicher und Sozialer Richtung

Sehr geehrte Damen und Herren

Gestern, am 2. Juni 2015 habe ich den Entscheid erhalten, ich hätte die Prüfung nicht bestanden.....

4 x 2

Korrekturhinweis

Frist beachten: Datum der Einsprache zwischen dem 2. Juni und dem 12. Juni 2015 = 2 Punkte

Adressat: Prüfungskommission BM = 2 Punkte

Begründung: fehlerhafte Prüfungsserie, welche zu einem Nachteil führte resp. für Verwirrung sorgte = 2 Punkte

Verständliche Formulierung: 2 Punkte (Ermessen der Experten)

T 12

Erreichte
Punktzahl

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5**Punkte**

Leistungsziele	1.1.3.4.3 1.1.7.4	Archivierung Daten und Dokumente verwalten	13 Punkte
-----------------------	------------------------------------	---	------------------

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 mit Vertreterinnen und Vertretern 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/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.). Sie können maximal 13 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Wie gehen Sie vor, um möglichst gezielt an die Informationen zu den Feierlichkeiten vor 34 Jahren zu gelangen? Für ein sinnvolles Vorgehen und die Nennung von 3 möglichen Informationsquellen erhalten Sie maximal 4 Punkte.

Vorgehen

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

1

Informationsquellen

Gemeindearchiv

Protokolle

Gemeindemuseum

Chronik

1

Staatsarchiv

Denkmalpflege

Schloss Musteregg

1

Archiv des Schlosses/Archiv des Gemeindemuseums

666 Jahr-Feier

1

T 4

**Erreichte
Punktzahl**

- 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 oder Zwischenarchiv oder Endarchiv) gelagert werden.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Punkte

Stufe	1	2	3
Vorgang	Laufende Geschäfte	Befristete Aufbewahrung	Dauernde Aufbewahrung
Ort	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 aus rechtlichen und/oder historischen Gründen Jahrhunderte lang aufbewahrt werden müssen, aber nicht mehr regelmässig gebraucht werden.</i>

3

T 3

Erreichte Punktzahl

- 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.

Pro korrekte Beschreibung erhalten Sie 2 Punkte und pro sinnvolles Beispiel einen weiteren Punkt, total 6 Punkte.

Punkte

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 vernichtet werden zum Beispiel Begleitzettel, 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 Registraturplan/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, Buchhaltungsgelege. 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>

3

3

T 6

Erreichte Punktzahl

Korrekturhinweis

Weitere sinnvolle Lösungen möglich.

Aufgabe 6**Punkte**

Leistungsziele	1.1.3.7.1 1.1.3.4.1	Publikationsorgane Auskunftsrecht (Öffentlichkeitsprinzip)	10 Punkte
-----------------------	--------------------------------------	---	------------------

Ausgangslage

Als öffentlicher Dienst hat der Staat die Pflicht, die Bürgerinnen und Bürger aktiv zu informieren.

Die Aufgabe besteht aus 3 Teilen (a. bis c.). Sie können maximal 10 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Welches Ziel verfolgt das Öffentlichkeitsprinzip? Für eine korrekte Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert die Transparenz der Verwaltung und stärkt damit das Vertrauen der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen. So versuchen die Amtsstellen die Beziehungen und Prozesse zwischen ihnen und der Bevölkerung möglichst einfach zu gestalten.

1

- b. Die Verwaltung unterscheidet 3 Teilbereiche des Öffentlichkeitsprinzips. Nennen Sie diese 3 Teilbereiche und nennen Sie je ein konkretes Beispiel. Pro richtigen Teilbereich mit dazugehörigem Beispiel erhalten Sie 2 Punkte, total 6 Punkte.

Teilbereich des Öffentlichkeitsprinzips	Konkretes Beispiel
Vereinfachter Zugriff auf Informationen	E-Government: z.B. mit Formularen für den Download; Online-Buchungen: Termine bei Fahrzeugprüfungen
Öffentliche Debatte	Parlamentssitzungen; Protokoll der Parlamentssitzungen
Veröffentlichungspflicht	Publikationsorgane: z.B. Amtliche Rechtssammlung, Amtsblatt

3 x 2

T 7**Erreichte Punktzahl****Korrekturhinweis**

Es gibt nur für eine vollständige Zeile zwei Punkte. Steht nur ein Teilbereich oder ein Beispiel = 0 Punkte

- c. Nennen Sie 3 typische Publikationsorgane. Pro richtige Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

Punkte*Amtsblatt*

1

*Kantonale Systematische Rechtssammlung (Gesetzessammlung)**Staatskalender*

1

*Protokolle des Parlaments**Geschäftsbericht*

1

*Voranschlag (Budget)**Rechnung (Jahresrechnung)***Korrekturhinweis***Kantonale/lokale Begriffe berücksichtigen***T 3****Erreichte
Punktzahl**

Aufgabe 7

Punkte

Leistungsziel	1.1.4.1.2	Werte/Verhalten/Umgangsformen	9 Punkte
---------------	-----------	-------------------------------	----------

Ausgangslage

Die Ethik befasst sich mit Werten. Es geht um die Frage «Was ist gut? – Wie soll ich handeln, damit mein Handeln gut ist?»

Die Aufgabe besteht aus 2 Teilen (a. bis b.). Sie können maximal 9 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Es gibt eine goldene Regel der angewandten Ethik. Nennen Sie diese oder umschreiben Sie, worum es dabei geht. Für eine korrekte Nennung oder eine sinngemässe Umschreibung erhalten Sie 1 Punkt.

Behandle andere so, wie du von ihnen behandelt werden willst.

1

- b. Wie setzen Sie diese goldene Regel in Ihrem Arbeitsalltag um? Nennen Sie eine konkrete Situation aus Ihrem Arbeitsalltag und zeigen Sie anschliessend, worauf Sie im Bezug auf Ihre innere Haltung, Ihre Körpersprache und Ihre Umgangsformen besonders achten. Sie erhalten für eine verständlich beschriebene konkrete Situation und für die nachvollziehbare Beschreibung der Aspekte je 2 Punkte, total 8 Punkte.

Beschreibung der konkreten Situation			
Worauf achten Sie besonders im Bezug auf			
Ihre innere Haltung	Ihre Körpersprache	Ihre Umgangsformen	

2

3 x 2

T 9

Erreichte Punktzahl

Korrekturhinweis

Es liegt in der Kompetenz der Experten eine Stufung der Maximalpunktzahl in ganzen Punktschritten von 0 bis 2 Punkten vorzunehmen.

Aufgabe 8

Punkte

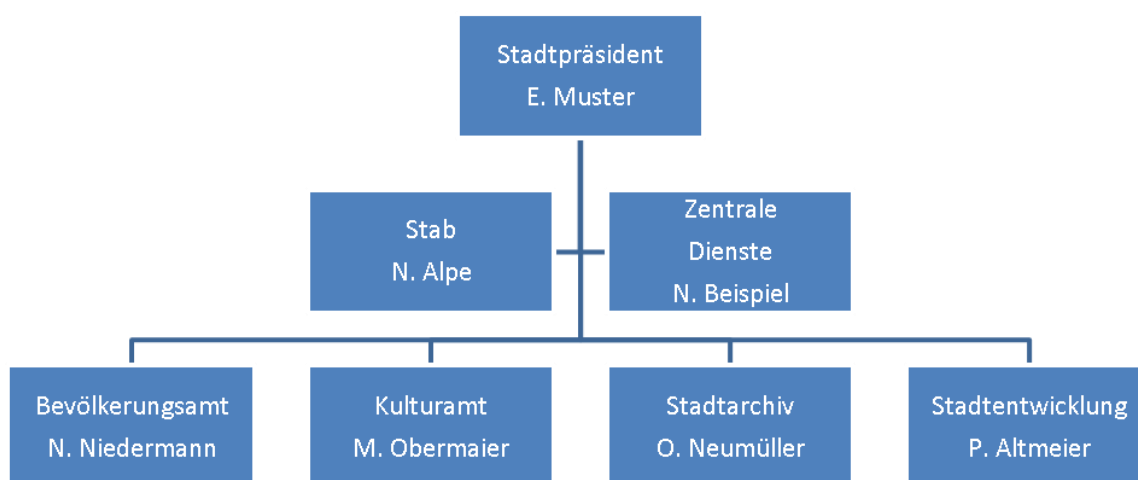
Leistungsziel	1.1.7.6	Verwaltungsstruktur und Zuständigkeiten aufzeigen	4 Punkte
---------------	---------	---	----------

Ausgangslage

Sie haben eine neue Arbeitsstelle bei der Stadtverwaltung Mustern im Präsidialdepartement, Abteilung Zentrale Dienste angetreten. Ihre Bekannten möchten gerne wissen, wie dieses Präsidialdepartement organisiert ist und mit wem Sie es zu tun haben.

Aufgabe

Anhand des Organigramms der Stadtverwaltung erklären Sie, wer wem direkt unterstellt ist, wem Sie unterstellt sind und wer gegenüber wem weisungsbefugt ist. Für die richtige Nennung der Unterstellungen erhalten Sie 2 Punkte, für die richtige Antwort betreffend der Weisungsbefugnisse weitere 2 Punkte, total 4 Punkte.



Wer ist wem direkt unterstellt? Wem sind Sie unterstellt?

N. Alpe, N. Beispiel, N. Niedermann, M. Obermaier, O. Neumüller, P. Altmeier sind direkt dem Stadtpräsidenten E. Muster unterstellt (1 Punkt).

Ich bin N. Beispiel unterstellt (1 Punkt).

2

Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?

E. Muster gegenüber allen, die einzelnen Abteilungsleitenden gegenüber ihren Mitarbeitenden.

2

T 4

Erreichte
Punktzahl