



Kaufmann/Kauffrau EFZ der Ausbildungs- und Prüfungsbranche Öffentliche Verwaltung

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

Serie 2025/01

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
/10	/10	/10	/10	/12	/8	/10

Erreichte Punkte
(Total von 70 %)

Unterschrift Expertin/Experte 1

Unterschrift Expertin/Experte 2

Aufgabe 1**Punkte**

Leistungsziel	1.1.3.4.1	Auskunftsrecht	10 Punkte
----------------------	------------------	-----------------------	------------------

Ausgangslage

Sie arbeiten in der öffentlichen Verwaltung und müssen sich in der Berufsfachschule den Vorwurf anhören, dass die Verwaltung sich hinter dem Amtsgeheimnis verstecken würde. Sie sind damit nicht einverstanden und führen ins Feld, dass in der Verwaltung das Öffentlichkeitsprinzip gilt. Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler können mit diesem Begriff nichts anfangen.

Die Aufgabe besteht aus 4 Teilen (a. bis d.). Sie können maximal 10 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Ergänzen Sie die nachfolgenden Sätze an den dafür vorgesehenen Stellen, damit sie eine korrekte Aussage ergeben. Pro korrekte Ergänzung erhalten Sie ½ Punkt, total 2 Punkte.

Das Öffentlichkeitsprinzip fördert ____ **die Transparenz** ____ der Verwaltung und stärkt

½

damit ____ **das Vertrauen** ____ der Bevölkerung in die staatlichen Institutionen.

½

Deshalb kann jede Person grundsätzlich ____ **die Einsicht** ____ in amtliche Dokumente

½

nehmen, ohne ein ____ **(besonderes) Interesse** ____ nachweisen zu müssen.

½

Korrekturhinweis

Andere sinngemässe Lösungen sind möglich.

- b. Die Verwaltung kommt ihrer Informationspflicht auf verschiedene Arten nach. Füllen Sie die nachstehende Tabelle aus. Pro korrekte Art der Bekanntgabe erhalten Sie ½ Punkt, pro korrekte Erklärung 1 Punkt, total 3 Punkte.

Art der Bekanntgabe durch Verwaltung	Erklärung des Begriffes
Beispiel: Öffentlichkeit der Debatte	Beispiel: Eine politische Debatte leistet einen entscheidenden Beitrag zur Meinungsbildung der Einwohner/innen Ihrer Gemeinde/Ihres Kantons. Kein Gesetz und keine neue Leistung der Verwaltung etc. kann ohne vorherige Diskussion vorgeschlagen werden.
Vereinfachter Zugriff auf Informationen	Jede Bürgerin und jeder Bürger hat Rechte und Pflichten. Daher ist es wichtig, dass Informationen breitflächig und direkt interessierten und betroffenen Personen zugänglich gemacht werden. (E-Government)

½

1**T 3 ½**

**Erreichte
Punktzahl**

Art der Bekanntgabe durch Verwaltung	Erklärung des Begriffes
Veröffentlichungspflicht	Sobald z. B. ein Gesetz verabschiedet oder eine Massnahme beschlossen ist, wird diese im Amtsblatt/amtlichen Rechtssammlung publiziert.

Punkte

½

1

- c. Mit dem E-Government rücken die Verwaltungen näher an die Bevölkerung heran und machen ihre Dienstleistungen jederzeit zugänglich, ohne dass die Bürgerinnen und Bürger persönlich bei der Verwaltung vorsprechen müssen. Der Ausbau des E-Government ist seit Jahren eine der grossen Herausforderungen für die öffentliche Verwaltung.

Was verstehen Sie unter dem Begriff **E-Government**?

Für eine korrekte Erklärung des Begriffes erhalten Sie 1 Punkt.

Erklärung des Begriffes «E-Government»

Die Unterstützung der Beziehungen, Prozesse und politische Partizipation innerhalb der staatlichen Stellen sowie zwischen staatlichen Stellen und der Bevölkerung, Unternehmen und Institutionen durch die Bereitstellung von Informationen und Interaktionsmöglichkeiten mittels elektronischer Medien.

Andere sinngemässe Lösungen sind möglich.

1

- d. Nennen Sie die wichtigsten Prozessschritte von zwei Dienstleistungen Ihres Lehrbetriebs, die digital erledigt werden können. Pro Dienstleistung mit den entsprechenden Prozessschritten erhalten Sie 2 Punkte, total 4 Punkte.

Hinweis: Eine einfache E-Mail gilt nicht als digitale Dienstleistung.

Dienstleistung	Erklärung Prozessschritte
Beispiel: Beantragen einer Parkkarte	Beispiel: Die Fahrzeug- und Fahrzeughalterdaten können online erfasst werden. Nach Erfassung und Zahlung ist das Kontrollschild online hinterlegt und berechtigt zum Parken.

T 2 ½

Erreichte
Punktzahl

Dienstleistung		Erklärung Prozessschritte	Punkte
<div>Jede sinnvolle Dienstleistung wird als korrekt erachtet. Die Erklärung muss in direktem Zusammenhang mit der Dienstleistung stehen. Wird nur eine Dienstleistung genannt 1 Punkt, für eine Erklärung ohne Dienstleistung gibt es keine Punkte.</div>			1
			1
			1
			1
<div>Korrekturhinweis ÜK-Lehrmittel Register 03, S. 18</div>			T 4
			Erreichte Punktzahl

Aufgabe 2

Punkte

Leistungsziele	1.1.3.4.2 1.1.3.4	Datenschutz/Amtsgeheimnis Vollzugsarbeiten ausführen	10 Punkte
----------------	----------------------	---------------------------------------------------------	-----------

Ausgangslage

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

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

Aufgabe

- a. Frau Hugentobler spricht bei Ihnen vor. Ihr Sohn, Felix Hugentobler, hat von Ihrem Amt ein Schreiben erhalten. Anscheinend soll ihm der Führerausweis entzogen werden. Der Sohn sei verzweifelt und habe sie um Hilfe gebeten. Deshalb möchte sie die Unterlagen einsehen. Welche Antwort mit entsprechender Begründung geben Sie Frau Hugentobler. Für eine korrekte und begründete Antwort erhalten Sie 3 Punkte.

3

Sie erklären, dass Sie **keine Auskunft** erteilen dürfen.

Die Informationen unterliegen dem **Datenschutz**.

Es handelt sich um **persönliche (besonders schützenswerte) Daten** des Betroffenen.

Existiert eine schriftliche **Vollmacht** des Sohnes, können die Informationen gegeben werden.

Korrekturhinweis

Für die korrekte Antwort gibt es einen Punkt und für eine korrekte Begründung 2 Punkte.

- b. Es gibt Daten, die besonders schützenswert sind, wie beispielsweise Daten über politische Ansichten. Nennen Sie 3 weitere Arten von besonders schützenswerten Daten. Pro korrekte Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1

- Daten über religiöse, weltanschauliche oder gewerkschaftliche Ansichten oder Tätigkeiten;
- Daten über die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Zugehörigkeit zu einer Rasse oder Ethnie;
- genetische Daten;
- biometrische Daten, die eine natürliche Person eindeutig identifizieren;
- Daten über verwaltungs- und strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen;
- Daten über Massnahmen der sozialen Hilfe;
- zudem auch entsprechendes kantonales Datenschutzgesetz beachten.

1

1

T 6

Erreichte
Punktzahl

- c. Welche der folgenden Aussagen sind richtig bzw. falsch?
Pro richtig gesetztes Kreuz erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Punkte

	Richtig	Falsch
Mitarbeitende der Verwaltung können vom Amtsgeheimnis befreit werden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Verpflichtung das Amtsgeheimnis einzuhalten, erlischt mit Beendigung des Anstellungsverhältnisses.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte Person beziehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jede Person hat das Recht die eigenen behördlich verwalteten Daten zu kennen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1

1

1

1

Korrekturhinweis

ÜK-Lehrmittel, S. 19-20

T 4Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 3

Punkte

Leistungsziel	1.1.3.4.3	Archivierung	10 Punkte
---------------	-----------	--------------	-----------

Ausgangslage

Öffentliche Archive werden häufig nach einem Registraturplan, auch bekannt als Aktenplan, organisiert. Ihr Ausbildungsbetrieb möchte sein Archiv neu aufbauen und einen neuen Registraturplan erstellen und bittet Sie um einige Informationen.

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

Aufgabe

- a. Welchen Zweck erfüllen die öffentlichen Archive? Nennen Sie 4 Beispiele.
Für jedes korrekte Beispiel erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | • Archive sind Gedächtnisse und dienen der Rechtspflege . | 1 |
| — | • Archive sind Gedächtnisse und dienen der Kulturpflege . | |
| — | • Sie dienen der freien Information der Bürgerinnen und Bürger über staatliche Dinge; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zum demokratisch organisierten Rechtsstaat. | 1 |
| 2. | • Sie dienen der Information der Behörden und der Verwaltung dieses Rechtsstaats (die dem Archiv ihre Akten abgeben müssen); sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur Rechts- und Verwaltungskontinuität des demokratisch organisierten Rechtsstaats. | |
| — | | |
| 3. | • Sie dienen der kollektiven Erinnerung; sie leisten so einen bedeutenden Beitrag zur kulturellen Identität der demokratisch verfassten Gesellschaft, indem sie auch künftige Generationen ihrer Herkunft vergewissern können (Geschichtsforschung). | 1 |
| — | | |
| 4. | | 1 |

T 4

Erreichte
Punktzahl

b. Welche drei Informationen müssen **zwingend** in den Registraturplänen oder Aktenplänen enthalten sein?
Für jede korrekte Information erhalten Sie je 1 Punkt, total 3 Punkte.

1. Welche Arten von Akten (die einzelnen Dienststellen produzieren)

2. Wie lange sie (in den Dienststellen) selbst aufbewahrt werden müssen

3. Was nachher mit ihnen zu geschehen hat (ob man sie dem Endarchiv abgeben muss oder ob man sie nach der Mindestaufbewahrungsfrist vernichten darf)

c. Der sogenannte Lebenszyklus von Dokumenten ist auf allen drei staatlichen Ebenen der gleiche und kann schematisch in 3 Stufen festgehalten werden. Ergänzen Sie die fehlenden 3 Begriffe.
Pro richtige Antwort erhalten Sie je 1 Punkt, total 3 Punkte.

Stufe	1	2	3
Vorgang	Laufende Geschäfte	Befristete Aufbewahrung (Mindestaufbewahrungsdauer)	Dauernde Aufbewahrung
Ort	Büro/Registratur	Zwischenarchiv	Endarchiv

Korrekturhinweis
ÜK-Lehrmittel, S. 21-22
Kantonale und regionale Gegebenheiten beachten.

Punkte

1

1

1

1

1

1

T 6

Erreichte Punktzahl

Aufgabe 4

Punkte

Leistungsziel	1.1.4.1.1	Bedeutung der Öffentlichkeitsarbeit für die Öffentlichen Verwaltungen	10 Punkte
---------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------	-----------

Ausgangslage

Die öffentlichen Verwaltungen sind verpflichtet, die Bürgerinnen und Bürger im Sinne des Öffentlichkeitsprinzips und der Veröffentlichungspflicht aktiv zu informieren. Dazu wählen sie geeignete Massnahmen.

Alle Massnahmen zur Förderung interner und externer Kontakte in der öffentlichen Verwaltung werden mit dem Begriff «Public Relations» oder der Abkürzung «PR» bezeichnet.

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

Aufgabe

a. Nennen Sie drei Ziele der Öffentlichkeitsarbeit.

Für jedes relevante Ziel der Öffentlichkeitsarbeit erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

	Ziel	
Beispiel	Aufbau und Pflege von Vertrauen	
1.	Verbesserung von Akzeptanz und Glaubwürdigkeit	1
2.	Schaffung einer positiven Grundhaltung in der Öffentlichkeit	1
3.	Sachliche, verständliche und überprüfbare Information	1

Korrekturhinweis

ÜK-Lehrmittel S. 28. Weitere sinnvolle Antworten sind möglich. 1 Punkt pro sinnvolle Antwort.

T 3

Erreichte
Punktzahl

- b. Sie arbeiten bei der Gemeindeverwaltung von Musterhausen.

Die Exekutive der Gemeinde hat beschlossen, junge Erwachsene zwischen 18 und 25 Jahren zur Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu ermutigen. Die Gemeinde wird sich finanziell am Kauf von Zug- und Busabonnements beteiligen. Sie möchte nun darüber informieren.

Nennen Sie 3 geeignete PR-Massnahmen, sowie jeweils einen Vorteil oder erwarteten Nutzen (keine Wiederholungen).

Sie erhalten 1 Punkt für jedes relevante PR-Ziel und 1 Punkt für jeden Vorteil, total 6 Punkte.

	PR-Massnahme	Vorteil oder erwarteter Nutzen
Beispiel	Veröffentlichung von Informationen auf der Website der Gemeinde	Leicht zugängliche Informationen, unabhängig von Ort und Zeit
1.	Newsletter	Schnelligkeit der Informationsübermittlung
2.	Informationsveranstaltung	Direkter Kontakt mit den Betroffenen
3.	Medienkonferenz	Medienwirkung, Weiterleitung der Informationen durch die lokalen Medien

Punkte

1
11
11
1

Korrekturhinweis

ÜK-Lehrmittel S. 28. Weitere sinnvolle Antworten sind möglich. 1 Punkt pro sinnvolle Antwort.

- c. Gilt eine Stellenausschreibung (ein Stellenangebot), die von einer kantonalen oder kommunalen Verwaltung veröffentlicht wird, als Massnahme der Öffentlichkeitsarbeit? Kreuzen Sie die richtige Antwort an. Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Ja	<input checked="" type="checkbox"/>
Nein	<input type="checkbox"/>

1

Korrekturhinweis

ÜK-Lehrmittel S. 28

T 7

Erreichte
Punktzahl

Aufgabe 5**Punkte**

Leistungsziele	1.1.4.1.3 1.1.2.2	Massnahmen des Standortmarketings aufzeigen Interne und externe Kunden/Anspruchsgruppen angemessen bedienen	12 Punkte
-----------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Ausgangslage

Sie arbeiten im Amt für Wirtschaft Ihres Kantons. Mit Ihrem Team planen Sie, die Homepage Ihres Amtes zu überarbeiten. Ziel ist es, die Standortvorteile sowohl für Unternehmen als auch für Arbeitnehmende aufzuzeigen.

Die Aufgabe besteht aus 5 Teilen (a. bis e.). Sie können maximal 12 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Analysieren Sie zuerst, welche grossen und namhaften Unternehmen bereits in Ihrem Kanton/Ihrer Region tätig sind. Zählen Sie 2 Unternehmen auf. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

1. *Kantonale sinnvolle Lösungen*

½

2.

½

- b. Analysieren Sie nun, welche Ausbildungsstätten in Ihrem Kanton/Ihrer Region zur Verfügung stehen. Zählen Sie 2 Ausbildungsstätten auf. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie ½ Punkt, total 1 Punkt.

1. *Kantonale sinnvolle Lösungen*

½

2.

½

- c. Als nächsten Schritt analysieren Sie, welche Vorteile ein Unternehmen in Ihrem Kanton vorfindet. Zählen Sie 3 Standortvorteile für ein Unternehmen auf. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1.
 - *Erschlossene und gut gelegene Industrieflächen*
 - *Politische Stabilität*
 - *Verkehrsanbindung mittels Autobahn, Schienennetz, Flughafen etc.*

1

2.
 - *Moderate Steuerbelastung*
 - *Bescheidene Lohnnebenkosten*
 - *International vernetzte Forschungsinstitute*
 - *Gut ausgebildete und qualifizierte Arbeitskräfte*

1

3. *Weitere kantonale sinnvolle Lösungen sind möglich.*

1

T 5

**Erreichte
Punktzahl**

- d. Als letzten Schritt analysieren Sie, welche Vorteile eine Arbeitskraft in Ihrem Kanton vorfindet. Zählen Sie 3 Standortvorteile für Arbeitskräfte auf. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 3 Punkte.

1. *Bildungsangebote*
Vielfältiger Arbeitsmarkt
Kultur- und Freizeitangebote
 2. *Bezahlbares Wohnen*
Gesundheitsversorgung
Unvergleichliche Natur und intakte Umwelt
Optimale Verkehrsanbindung, Verkehrserschliessung
 3. *Weitere kantonale sinnvolle Lösungen sind möglich.*

Punkte

1

1

1

- e. Die Gegebenheiten in Ihrem Kanton/Ihrer Region sind Ihnen nun bekannt. Basierend auf diesem Wissen und gemäss allgemeiner Analyse in Ihrem Team erarbeiten Sie nun entsprechende Slogans (resp. ein kurzer und prägnanter Satz oder Ausdruck), um die Standortvorteile sowohl für Unternehmen als auch für Arbeitskräfte hervorzuheben. Zählen Sie je 2 Slogans für Unternehmen sowie 2 Slogans für Arbeitskräfte auf. Pro sinnvolle Nennung erhalten Sie 1 Punkt, total 4 Punkte.

Slogan für Standortvorteil: Unternehmen	Slogan für Standortvorteil: Arbeitskräfte
<ul style="list-style-type: none"> <i>Wirtschaftsraum im Herzen der Schweiz</i> <i>Willkommen im Kanton XY: Hier finden Sie Wachstum</i> <i>Entdecken Sie den Kanton XY: Hier kommen Talente und Möglichkeiten zusammen</i> <i>Im Kanton XY bilden wir Sie weiter</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Wohn- und Lebensqualität beginnt mit Kanton XY</i> <i>Arbeiten im Kanton XY – fürs Leben gern</i> <i>Hervorragende Lebensqualität zum Geniessen</i> <i>Das beste Leben im Kanton XY leben</i>

1

1

1

1

T 7

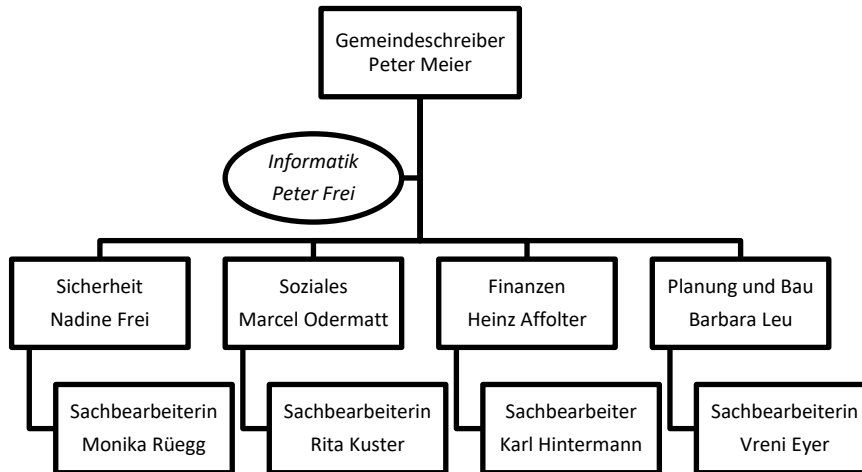
Erreichte
Punktzahl**Korrekturhinweis***Weitere kantonale sinnvolle Lösungen sind möglich.**ÜK-Lehrmittel, S. 30*

Aufgabe 6

Leistungsziel	1.1.5.1.1	Organigramm	8 Punkte
---------------	-----------	-------------	----------

Ausgangslage

Die Gemeinde Musterhausen hat folgendes Organigramm:



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

Aufgabe

- a. Erklären Sie, was eine Stabsstelle ist und was deren Aufgaben sein könnten? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Die Stabsstelle unterstützt die Linienstelle, ohne Weisungsbefugnis (Unterstützungsfunktion, Fachexperten, keine Entscheidungskompetenz).

1

- b. Erklären Sie die Funktion «Linienstelle»? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Linienstellen erhalten Weisungen von der vorgesetzten Stelle (höhere Ebene) und sind ihrerseits weisungsbefugt gegenüber untergeordneten Stellen (tiefere Ebene).

1

Korrekturhinweis

Andere sinngemässe Lösungen sind möglich.

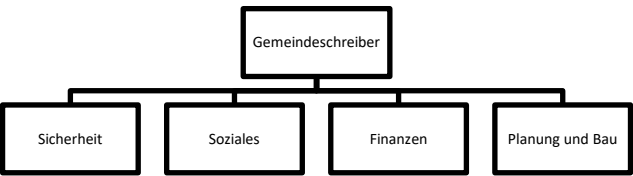
T 2

Erreichte
Punktzahl

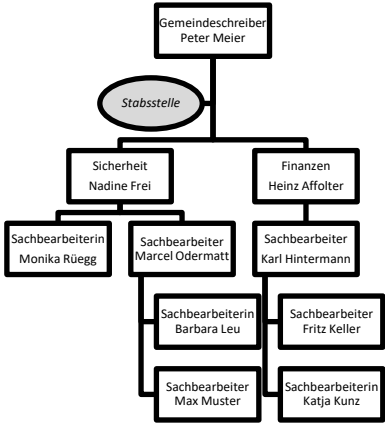
c. Vergleichen Sie die untenstehenden Organigramme A und B. Nennen Sie 3 Unterschiede zwischen den Organigramm-Darstellungen und erläutern Sie deren Auswirkungen. Pro richtigen Unterschied und korrekter Beschreibung der Auswirkung erhalten Sie je 1 Punkt, total 6 Punkte.

Punkte

Organigramm A



Organigramm B



Unterschied	Auswirkung
Darstellungsart (A hat eine Breitengliederung, B eine Tiefengliederung)	Organigramm A: Kurze Kommunikationswege, flache Hierarchie, grobe Aussagekraft oder Organigramm B: Hoher und detaillierter Informationsgehalt, Unterstellungen auf einen Blick ersichtlich, Mitarbeitende finden sich im Organigramm, längere Kommunikationswege
Differenziertheit/Aussagekraft (A auf Abteilungsebene, B auf Mitarbeiterebene)	Aus Organigramm B können mehr Informationen herausgelesen werden (Stelleninhaber, unterstellte Mitarbeitende).
Stabsstelle bei B	Die Stabsstelle unterstützt die Linienstelle ohne Weisungsbefugnis (Unterstützungsfunktion, Fachexperten, keine Entscheidungskompetenz).
Korrekturhinweis Auch andere fachlich richtig formulierte Lösungen sind möglich. Weitere mögliche Lösungen, z. B.: 1) Linienstellen (breite bzw. tiefe Gliederung) 2) Zuständigkeiten (nur Abteilungsstufe ersichtlich bzw. zuständige Sachbearbeitung) 3) Hierarchie (Flache bzw. steile Hierarchie) Pro richtiges Feld 1 Punkt. Es gibt keine ½ Punkte. ÜK-Lehrmittel, S. 39-40	

1

1

1

1

1

1

T 6

Erreichte Punktzahl

Aufgabe 7

Punkte

Leistungsziel	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. Aufgrund Ihrer Tätigkeiten wissen Sie, wo in Ihrer Verwaltung die grössten Aufwände und Erträge anfallen.

Auf den nächsten zwei Seiten finden Sie einen Auszug aus der Jahresrechnung (Laufende Rechnung, Zusammenzug nach Arten) der Gemeinde Musterhausen.

Die Aufgabe besteht aus 4 Teilen (a. bis d.). Sie können maximal 10 Punkte erreichen.

Aufgabe

- a. Nennen Sie zwei grosse Aufwände (dreistellig) und beschreiben Sie deren Inhalte. Pro richtigen Aufwand und entsprechende Beschreibung erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

Aufwand	Beschreibung	
302 Löhne der Lehrpersonen	Besoldung für im Anstellungsverhältnis stehende Lehrpersonen	1 1
330 Abschreibungen Sachanlagen VV	Abschreibungen und Wertberichtigungen der Sachanlagen Verwaltungsvermögen	1 1

- b. Nennen Sie zwei grosse Erträge (dreistellig) und beschreiben Sie deren Inhalte. Pro richtigen Ertrag und entsprechende Beschreibung erhalten Sie je 1 Punkt, total 4 Punkte.

Ertrag	Beschreibung	
400 Direkte Steuern natürliche Personen	Gemeindesteuern auf dem Einkommen und Vermögen natürlicher Personen	1 1
461 Entschädigungen von öffentlichen Gemeinwesen	Entschädigungen von öffentlichen Gemeinwesen, für welches das eigene Gemeinwesen ganz oder teilweise eine Aufgabe erfüllt, die einem öffentlichen Zweck dient.	1 1

T 8

Korrekturhinweis
Andere sinnvolle Lösungen sind möglich.

Erreichte Punktzahl

- c. Wozu kann der Ertragsüberschuss verwendet werden? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Punkte

Zur Erhöhung des Eigenkapitals

1

Korrekturhinweis

Weitere mögliche Lösungen:

- 1) Als ausserordentliche Abschreibung des Verwaltungsvermögens
- 2) Zur Reduzierung des Bilanzfehlbetrages

- d. Was geschieht mit einem Aufwandüberschuss? Für die richtige Antwort erhalten Sie 1 Punkt.

Der Aufwandüberschuss wird zu Lasten des Eigenkapitals verrechnet.

1

Korrekturhinweis

Weitere mögliche Lösung:

- 1) Wenn kein Eigenkapital vorhanden ist: aktivieren als Bilanzfehlbetrag

T 2

Erreichte
Punktzahl

Laufende Rechnung								Punkte
Konto	Zusammenzug nach Arten	Rechnung 2024		Voranschlag/Budget 2024		Rechnung 2023		
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	
3	Aufwand	35'775'436.03		34'326'900.00		34'335'138.03		
30	Personalaufwand	14'992'062.97		15'107'400.00		14'455'327.35		
300	Behörden, Kommissionen und Richter	415'529.85		435'600.00		432'676.00		
301	Löhne des Verwaltungs- und Betriebspersonals	4'297'965.20		4'379'100.00		4'263'271.15		
302	Löhne der Lehrpersonen	7'882'929.05		7'859'000.00		7'404'177.30		
303	Temporäre Arbeitskräfte	988'789.85		1'019'700.00		983'810.25		
304	Zulagen	926'244.40		909'600.00		897'309.75		
305	Arbeitgebendenbeiträge	111'706.30		114'300.00		104'020.65		
306	Arbeitgebendenleistungen	34'660.75		32'500.00		88'843.75		
309	Übriger Personalaufwand	334'237.57		357'600.00		281'218.50		
31	Sach- und übriger Betriebsaufwand	5'196'148.92		5'960'800.00		5'193'019.98		
310	Material- und Warenaufwand	432'197.12		495'100.00		424'938.99		
311	Nicht aktivierbare Anlagen	208'711.85		238'900.00		282'121.52		
312	Ver- und Entsorgung Liegenschaften VV	497'544.93		557'200.00		498'923.20		
313	Dienstleistungen und Honorare	385'452.41		495'300.00		390'400.00		
314	Baulicher und betrieblicher Unterhalt	1'111'126.34		1'491'900.00		1'334'472.25		
315	Unterhalt Mobilien und immaterielle Anlagen	179'708.50		193'400.00		186'616.53		
316	Mieten, Leasing, Pachten, Benützungskosten	219'231.79		287'200.00		146'750.84		
317	Spesenentschädigungen	40'407.00		45'300.00		41'543.50		
318	Wertberichtigungen auf Forderungen	2'030'900.48		2'034'200.00		1'817'711.45		
319	Übriger Betriebsaufwand	90'868.50		122'300.00		69'541.70		
33	Abschreibungen Verwaltungsvermögen	5'163'791.24		2'337'500.00		4'456'551.39		
330	Abschreibungen Sachanlagen VV	2'082'704.51		2'337'500.00		3'121'807.35		
332	Abschreibungen immaterielle Anlagen VV	3'081'086.73				1'334'744.04		
34	Finanzaufwand	936'231.44		980'000.00		1'231'859.50		
340	Zinsaufwand	7'343.49		50'000.00		18'291.20		
343	Liegenschaftsaufwand Finanzvermögen	928'887.95		930'000.00		1'213'568.30		
35	Einlagen in Spezialfinanzierungen und Fonds	461'427.52		171'800.00		49'169.34		
350	Einlagen in Spezialfinanzierungen und Fonds	461'427.52		171'800.00		49'169.34		
36	Transferaufwand	6'623'871.96		4'985'900.00		6'464'391.66		
360	Ertragsanteile an Dritte	548'166.20		509'800.00		532'871.35		
361	Entschädigungen an öffentliche Gemeinwesen	1'031'499.01		1'076'200.00		897'164.00		
362	Finanz- und Lastenausgleich	2'136'142.90		2'387'500.00		2'147'338.30		
363	Beiträge an öffentliche Gemeinwesen und Dritte	650'911.95		769'200.00		777'819.10		
366	Abschreibungen Investitionsbeiträge	2'257'151.90		243'200.00		2'109'198.91		
39	Interne Verrechnungen	2'401'901.98		2'592'000.00		2'484'868.81		
390	Material- und Warenbezüge	1'030'600.95		1'061'800.00		1'101'254.00		
391	Dienstleistungen	319'894.00		351'200.00		353'382.95		
392	Pacht, Mieten, Benützungskosten	195'300.00		199'000.00		195'800.00		
393	Betriebs- und Verwaltungskosten	456'100.00		476'000.00		415'500.00		
395	Planmässige und ausserplanmässige Abschreibungen	400'007.03		504'000.00		418'931.86		
								Erreichte Punktzahl

Laufende Rechnung								Punkte
Konto	Zusammenzug nach Arten	Rechnung 2024		Voranschlag/Budget 2024		Rechnung 2023		
		Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	Aufwand	Ertrag	
4	Ertrag							
40	Fiskalertrag		22'257'546.55	20'286'000.00			21'118'987.93	
400	Direkte Steuern Natürliche Personen		17'579'048.20	15'426'000.00			17'894'416.18	
401	Direkte Steuern juristische Personen		2'554'242.20	2'600'000.00			2'352'018.50	
402	Übrige Direkte Steuern		1'767'482.00	1'760'000.00			1'768'888.00	
403	Besitz- und Aufwandsteuern		356'774.15	500'000.00			354'929.25	
41	Regalien und Konzessionen		1'408'411.05	1'370'000.00			1'430'309.79	
410	Regalien und Konzessionen		1'408'411.05	1'370'000.00			1'430'309.79	
42	Entgelte		2'991'196.06	2'625'700.00			2'861'582.67	
420	Ersatzabgaben		489'600.00	480'000.00			473'799.00	
421	Gebühren für Amtshandlungen		422'906.76	372'000.00			391'148.34	
424	Benutzungsgebühren und Dienstleistungen		646'246.05	610'000.00			590'230.70	
425	Erlöse aus Verkäufen		282'526.76	230'500.00			245'339.14	
426	Rückerstattungen		1'107'859.24	898'200.00			1'136'151.84	
427	Bussen		27'536.00	25'000.00			21'567.40	
429	Übrige Entgelte		14'521.25	10'000.00			3'346.25	
44	Finanzertrag		1'762'846.08	1'188'400.00			1'213'468.77	
440	Zinsertrag		61'705.27	50'000.00			57'355.65	
441	Realisierte Gewinne FV		23'447.66	5'000.00			10'075.72	
442	Beteiligungsertrag FV		943'535.80	941'000.00			956'078.35	
443	Liegenschaftsertrag FV		529'169.35				745.05	
446	Finanzertrag von öffentlichen Unternehmungen		204'988.00	192'400.00			189'214.00	
45	Entnahmen aus Spezialfinanzierungen und Fonds		11'732.90	100'000.00			781'880.96	
450	Entnahmen aus Spezialfinanzierungen und Fonds des Fremdkapitals		11'732.90	100'000.00			781'880.96	
46	Transferertrag		4'677'107.10	4'168'000.00			4'062'133.15	
461	Entschädigungen von öffentlichen Gemeinwesen		4'677'107.10	4'168'000.00			4'062'133.15	
48	Ausserordentlicher Ertrag		383'809.00	341'000.00			381'895.95	
481	Ausserordentliche Erträge von Regalien, Konzessionen		32'747.55	20'000.00			35'546.90	
482	Ausserordentliche Entgelte		300'009.95	286'000.00			302'921.00	
484	Ausserordentliche Finanzerträge		51'051.50	35'000.00			43'428.05	
49	Interne Verrechnungen		2'401'901.98	2'592'000.00			2'484'868.81	
490	Material- und Warenbezüge		1'030'600.95	1'061'800.00			1'101'254.00	
491	Dienstleistungen		319'894.00	351'200.00			353'382.95	
492	Pachten, Mieten, Benützungskosten		195'300.00	199'000.00			195'800.00	
493	Betriebs- und Verwaltungskosten		456'100.00	476'000.00			415'500.00	
495	Planmässige und ausserplanmässige Abschreibungen		400'007.03	504'000.00			418'931.86	
								Erreichte Punktzahl