**Konkrete Anwendungsbeispiele für den Kompetenzbereich a**

| **Praxisauftrag** | **Anwendung in der Gemeindeverwaltung** | **Anwendung in der Stadtverwaltung** | **Anwendung in der Kantonalen Verwaltung** | **Anwendung in anderen Verwaltungseinheiten** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a1\_PA1\_SMARTZiele\_EFZ\_ovap | Einwohnerdienste: Selbstständige Anmeldung Schweizer/in  |   |   | Staatsanwaltschaft, Zentralsekretariat:Versicherung bedienen und Aktenverzeichnis erstellen |
|   | Steueramt:Ausfüllen einer Steuererklärung für eine unselbständige Person ohne Liegenschaften |   |   | Staatsanwaltschaft, Zentralsekretariat:Versicherung bedienen und Aktenverzeichnis erstellen |
|   | Bauverwaltung:Bauauflage selbstständig erstellen, die Rechtsmittel-möglichkeiten und deren Auswirkungen erklären |   |   | Staatsanwaltschaft, SVG\_Abteilung: Aktenversand an Anwälte und Fallerfassung |
|   | Gemeindekanzlei: Ablauf Erteilung Wirtepatents aufzeigen, inkl. gesetz-liche Bestimmungen |   |   |   |
|   | Grundsätzliche Einhalten von Abgabeterminen und fristen |   |   |   |
|   | verständliche Korrespondenzen verfassen |   |   |   |
| a1\_PA2\_Qualigespraeche\_EFZ\_ovap | persönliche Reflexion des Lernenden, jedoch durch BB initiieren, für Planung berücksichtigen |  |  |  |
| a1\_PA3\_Talente\_EFZ\_ovap |  |  |  |  |
| a2\_PA1\_Netzwerke\_informieren\_EFZ\_ovap | Gemeinderatskanzlei: Tagungen der Gemeinde-schreiber/in resp. ERFA-Austausch |   | PERSUISSE: «Schweizerischen Konferenz der Personalleiter/innen öffentlicher Verwaltungen»  | Staatsanwaltschaft, Zentralsekretariat: Erörte-rung des Lehrbetriebs/ Organigramm (eLorge, Rechtshilfe) |
|  |  |  |  |  |
|  | Gemeindepersonal-verbände, Gemeinde-schreiberverbände,Schweizerischer Gemeindeverband |  | Schweizerische Steuerkonferenz |  |
|   | Zweckverbände z.B.: ARA, Feuerwehr oder Abfallbewirtschaftung |   |   |   |
| a2\_PA2\_Netzwerk\_pflegen\_EFZ\_ovap |   |   | Bekanntschaft seit "Welcome Day", üK-Besuch, Mitarbeiteranlass, Lehrlingsprojekt, Berufsmesse |   |
| a2\_PA3\_Social\_Media\_EFZ\_ovap | Bericht über die Organisation und Durchführung einer Jungbürgerfeier, eines Neuzuzügeranlasses oder Neujahrsapéros |   | Netzwerke empfehlen, die vom Kanton genutzt werden: z. Bsp. XING, LinkedIn, Kununu | Staatsanwaltschaft:Erörterung des Lehrbetriebes (Kanton SG auf Facebook und Instagram) |
|   | Nachführen der Homepage |   |   |   |
|   | Der digitale Dorfplatz "Crossiety", das Posten von Gemeindebeiträgen  |   |   |   |
| a3\_PA1\_Auftragsklärung\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |
| a3\_PA2\_Rückmeldung\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |
| a5\_PA1\_politische\_Themen\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |

**Konkrete Anwendungsbeispiele für den Kompetenzbereich b**

| **Praxisauftrag** | **Anwendung in der Gemeindeverwaltung** | **Anwendung in der Stadtverwaltung** | **Anwendung in der Kantonalen Verwaltung** | **Anwendung in anderen Verwaltungseinheiten** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| b1\_PA1\_Teamspirit\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |
| b2\_PA1\_Dienstleistungsorientiert\_EFZ\_ovap | Einwohnerdienste:Registrieren eines neuen Hundes: Eintrag im AMICUS, Verrechnung der Hundesteuer | Gesuche Kulturförderung  | Betreibungsbegehren (mit Rechtsvorschlag) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Eingang Gerichtsurteile, Einsprache eintragen oder Rückzug Einsprache eintragen |
|   | Baubewilligungsgesuch EFH: Eingangskontrolle der Unterlagen und Weiter-leitung an externe Stellen (Kanton, Ingenieure, allenfalls SBB, etc.) |  Denkmalpflege: Sanierungsbeiträge | Steuerverwaltung:Inkasso  | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Aktenversand Versicherung, Vorakten bestellen, Personalien abklären |
|   | Einsprache Bauvorhaben eines Nachbarn bearbeiten und die gesetzlich vorge-schriebenen Schritte (Weiterleitung der Ein-sprache zur Stellung-nahme an Bauherrschaft) einleiten und sinnvolle Fristen setzen | Baubewilligungsgesuche und Einsprachen bei Bauvorhaben | Gastgewerbliche Einzelbewilligung | Personalmutationen (Lohnzahlung) |
|   | Verarbeitung eines Todesfalls: Organisation der Bestattung (Erd- oder Feuerbestattung) und der Abdankung. Schnittstellen: Friedhofgärtner, Pfarrer, Mesmer, Bestellung Holz-kreuz oder Beschriftung Urnenwand, Bestatter für Überführung, Mitteilung an Zivilstandsamt |   | STVA: Führerausweisentzug | Ausstellen eines Lehrvertrags |
|   | Anmeldung Einwohner (viele Schnittstellen, wie Steueramt, Amt für Migration usw.) |   | STVA: Führerausweisentzug | Medienmitteilungen |
|   |   |   | STVA: Zulassungen, Buchhaltung |   |
| b2\_PA2\_Infos\_EFZ\_ovap | Eingang einer Einsprache zu einer Steuerveran-lagung: Weiterleitung an Veranlagungsexperte und Versandsstopp erfassen | Stadtrats- und Gemeinderatsgeschäftekoordinieren  | STVA: Massnahmen, Zulassungen, Sonderbewilligungen, Buchhaltung | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Einsprachen eintragen, Eingang Gerichtsurteil bearbeiten |
|   | Eingang einer Steuer-erklärung: Zusammenar-beit mit dem Scanning-Center und dem Veran-lagungsexperten sind wichtig. Wie ist das Vorgehen, wenn die Steuererklärung trotz Mahnung nicht einge-reicht wird? Vorbereiten der Unterlagen zur Ermes-senseinschätzung durch den Veranlagungsexperten | Medienmitteilungen koordinieren und veröffentlichen  |   | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Fallerfassung |
|   | Postverteilung (Zuständig-keiten erkennen) |   |   |   |
| b2\_PA3\_Analyse\_EFZ\_ovap | Ausweisverlängerungen von Bewilligungen der Ausländer (Zusammen-arbeit mit dem Einwohner und dem Migrationsamt) |   | STVA:Massnahmen, Zulassungen, Sonderbewilligungen, Buchhaltung | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Telefonzentrale (verschiedenste Anrufer), Fallerfassung (Polizei, Anwälte etc.), Einsprache eintragen (alles überprüfen) |
|   | Einbürgerungsverfahren: Koordination mit Kanton, Einbürgerungskommission, Gesuchsteller, Erteilung des Gemeindebürger-reichts und Vorkehrungen für notwendige Weiterlei-tung zur Erteilung des Schweizer- und Kantons-bürgerrechts |   |   | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Auskünfte einholen (Einwohneramt, Steueramt) |
|   | Erteilung eines Wirtepatentes |   |   |   |
|   | Soziale Dienste:Bearbeitung eines Fürsorge-falls oder einer Alimentenbevorschussung |   |   |   |
| b3\_PA1\_InterpretierenMeinung\_EFZ\_ovap | Senkung oder Erhöhung des Steuerfusses der eigenen oder einer anderen Gemeinde  |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat/SVG-Abteilung: Fachkenntnisse (z.B. Gesetzeslage Covid, Neuerungen SVG z.B. betr. angetrunkenem Fahren) |
|   | Wie beeinflusst die Wohnsitznahme einer berühmten Persönlichkeit die Arbeit und das politische Klima? |   |   |   |
| b3\_PA2\_Diskussion\_EFZ\_ovap | Welche Massnahmen müssen aufgrund des Hundegesetzes für einen Hund ausgesprochen werden, welcher eine Gefahr für Menschen oder andere Tiere darstellt? Wo ist die Grenze zur Verhältnismässigkeit? |   | Medienspiegel der Verwaltung könnte abonniert werden (Argus Data) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat/SVG-Abteilung: Fachkenntnisse (z.B. Zeitungsartikel über eine Verurteilung) |
|   | Flurrechtliche Streitigkeiten schlichten  |   | Abstimmungs- und Wahlresultate |   |
|   | Wie können Wahlbetrug und –manipulationen verhindert werden? Sind diese überhaupt möglich? |   |   |   |
|   | Gemeindeversammlung |   |   |   |
|   | Teamsitzung |   |   |   |
| b4\_PA1\_ProjektmgtPlanen\_ovap | Organisation der Gemeindeversammlung  |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Urteils-versand, Rechtskraftlauf |
|   | Mitarbeit in der Werkad-ministration bei der Realisierung von Zähler-auswechslungen und das Updaten auf ein neues System (z. B. Umstellung auf Smartmeter) |   |   | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Urteilsversand, Rechts-kraftlauf |
|   | Organisation und Durch-führung eines Lehrlings-ausfluges unter Einhaltung des vorgegebenen Budgets und Vorgaben |   |   |   |
|   | Umsetzung einer Neu-möblierung eines Büros |   |   |   |
|   | Verfügungen in allen Bereichen | Verfügungen in allen Bereichen: Sozialberatung, Stadtrichteramt, Betreibungsamt, Zivilstandsamt, Personaldienst, Schulverwaltung |   |   |
| b4\_PA2\_Arbeitsumgebungen\_ovap | Unterstützung des Gemeindepräsidiums oder Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin bei der Durchführung einer Gemeindeversammlung | Personaldienst (Verfügungen) |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Urteils-versand, Rechtskraftlauf |
|   | Lückenloser Versand von Jubilar-Gratulationskarten | Ratssekretariat (Entscheide) |   | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Urteilsversand, Rechtskraftlauf |
|   | Bereitstellen der Räumlich-keiten sämtlicher Sitzungen von Gemeinde-rat und Kommissionen | Familie & Quartier (Betreuungsgutscheine)  |   |   |
|   | Durchführung Jungbürgerfeier | Bauinspektorat (Verfügungen & Entscheide) |   |   |
|   | Arbeitsabläufe bei grossen Projekten | Arbeitsabläufe bei grossen Projekten |   |   |
|   |   | Tag der offenen Tür |   |   |
| b4\_PA3\_Projektauswertung\_ovap | Abhandlung einer öffent-lichen Auflage im Rahmen des Baubewilligungsver-fahrens |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Aktenverzeichnis erstellen (nach Vorgaben StA selbst Aktenordnung erarbeiten) |
|   | Zusammentragen und Nachführung von offenen Anschlussgebühren im Zusammenhang mit einer Baubewilligung |   |   |   |
|   | Nachführung des Mahn- und Betreibungswesens in der Steuerabteilung (inklusive Rechtsöffnung) |   |   |   |
| b5\_PA1\_Veränderungen\_EFZ\_ovap | Neubesetzung des Amtes des Gemeindepräsidiums |   | STVA: Zulassungen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Materialverwaltung (bei neuem Lieferanten), Postbearbeitung (z.B. neue Vorgaben beim Posteingang oder neue Preise beim Frankieren) |
|   | Umzug von einzelnen Abteilungen in neue Büroräumlichkeiten |   |   | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Fallerfassung (neue Gesetze) |
|   | Einführung neuer Software |   |   |   |
|   | Umsetzung von neuen ge-setzlichen Bestimmungen, zum Beispiel neues Planungs- und Baugesetz mit neuen bzw. geänderten Begrifflichkeiten |   |   |   |
|   | Stellenbeschriebe anpassen (Abteilung HR) |   |   |   |
|   | Stelleninserate  |   |   |   |

**Konkrete Anwendungsbeispiele für den Kompetenzbereich c**

| **Praxisauftrag** | **Anwendung in der Gemeindeverwaltung** | **Anwendung in der Stadtverwaltung** | **Anwendung in der Kantonalen Verwaltung** | **Anwendung in anderen Verwaltungseinheiten** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| c1\_PA1\_AufgabenTerminplanung\_EFZ\_ovap | Monatliche Besprechung mit dem/der Berufsbildner/in vereinbaren zur Besprechung der schulischen Situation, an denen Vorschläge unterbreitet werden können, wenn beispielsweise Stützkurse notwendig sind |   | STVA: Zulassung, Buchhaltung | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Sitzungen und Anlässe vor-/ nachbearbeiten (Vorladungen nach Vorgaben StA vorbereiten und Raumreservation, Organisation von Einvernahmen) |
|   | Selbständiges Aufführen der erteilten Baubewilligungen im monatlich erscheinenden Mitteilungsblatt der Gemeinde  |   |   |   |
|   | Die Einwohner über die üblichen Informationskanäle (Mitteilungsblatt, Inserate, Homepage) auf die Fälligkeit der Steuerraten aufmerksam machen |   |   |   |
|   | Geburtstagskarte oder Geschenkgutscheine an die Mitarbeiter zum Geburtstag bereitstellen oder übergeben |   |   |   |
|   | Bauamt: Einsprache-, Publikationsfristen terminieren |   |   |   |
|   | Steueramt: Ausweiseinforderungen,Mahnungen terminieren |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| c1\_PA2\_Priorisierung\_EFZ\_ovap | Arzt-, Physio- oder Therapiestunden planen und abstimmen |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Administration (z.B. wöchentliche Überprüfung der noch nicht zugeordneten Aktengesuche von Versicherungen, tägliche Or-ganisation der Aufgaben) |
|   | Erstellung von Statistiken planen und vorbereiten (Einwohnerkontrolle oder Bau) |   |   |   |
|   | Vorkehrungen treffen für die Anmeldung von Altersrenten |   |   |   |
|   | Die Sozialfälle nach deren Dringlichkeit sortieren und mit der Leiterin Soziale Dienste abstimmen |   |   |   |
| c1\_PA3\_WorkLifeBalance\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |
| c1\_PA4\_AnlassOrganisieren\_EFZ\_ovap | Weihnachtsessen für die Belegschaft organisieren |   | Gerichtsverhandlung organisieren | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Sitzungen und Anlässe vor-/ nachbearbeiten (Adventstisch, Weihnachts-essen, Grillieren über Mittag) |
|   | Verantwortung für die Besetzung des Sitzungs-zimmers mit Hilfe des Raumbewirtschaftungs-programms übernehmen |   | Konkurswesen: Versteigerung organisieren |   |
|   | Organisation der wöchentlichen Team-besprechung |   | Kurs organisieren |   |
|   | Organisation von Ein-spracheverhandlungen und Koordinieren der Termine  |   | Lehrlingsanlass organisieren |   |
|  |  |  |  |  |
| c2\_PA1\_Dokumente\_EFZ\_ovap | Wohnsitzbestätigung erstellen | Mitarbeiterregister, Personallisten und Verzeichnisse führen/ mutieren und Auszüge erstellen | Betreibungsauszug | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Anleitun-gen / Dokumentationen erstellen (z.B. Anleitung über neues Vorgehen Urteilsver-sand) |
|   | Handlungsfähigkeitszeugnis vorbereiten |   | Grundbuchauszug |   |
|   | Unterschriftsbeglaubigung vorbereiten und in der Kontrolltabelle nachführen |   | Gastgewerbliche Einzelbewilligung |   |
|   | Formular für den Ablauf bei einer Anmeldung Todesfall überarbeiten, anpassen und ergänzen |   | Lohnausweis  |   |
|   |   |   | Teilnahmebestätigung für einen Kurs |   |
| c2\_PA2\_Terminkalender\_EFZ\_ovap | Einladungen von Teamsitzungen im Outlook verwalten und jeweils an alle Mitarbeiter versenden. |   | Termine für Team-besprechungen für ein Jahr verschicken (Serie) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Admini-stration (Einvernahmetermin mit verschiedenen RA vereinbaren), Terminver-waltung (z.B. üK-Tage, Ferien oder Arzttermin eintragen & vorgesetzter Person den Termin zustellen) |
|   | Die Kommissionssitzungen administrativ verwalten und gleichzeitig die Räumlich-keiten reservieren. |   |   |   |
|   | Fixe Besprechungstermine des Gemeindepräsidenten/ der Gemeindepräsidentin mit der Bevölkerung freihalten |   |   |   |
|   | Terminumfrage für Durch-führung einer Sitzung starten und anschliessend festlegen |   |   |   |
| c2\_PA3\_Protokoll\_EFZ\_ovap | Teilnahme an einer Einspracheverhandlung gegen ein Bauprojekt inklusive Vor- und Nachbearbeitung |   | Teamsitzung | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Sitzungen und Anlässe vor-/ nachbearbeiten (Sekretariatssitzung), Einvernahmen protokollieren |
|   | Teilnahme an einer Gemeinderatssitzung inklusive Vor- und Nachbearbeitung |   | Lernendensitzung (innerhalb Betrieb) |   |
|   | Telefonnotiz erstellen für eine/n abwesende/n Amtsleiter/in |   |   |   |
|   | Protokollführung bei Personalversammlung  |   |   |   |
|   | Protokollführung bei Lernendenmeeting |   |   |   |
| c2\_PA4\_Ablagen\_EFZ\_ovap | Führen der Einwohner-kontrollkarten mit den Beilagen (z.B. Heimatschein im Original)  |   | Dokumentenablage Ende Jahr überprüfen, was wird archiviert? | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Archiv-bewirtschaftung |
|   | Ablage der Baudossiers nach Parzellen-Nummern |   | Ablagesystem für neues Geschäft erstellen (gemäss Vorgaben oder selber Struktur überlegen) | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: Aktenablage |
|   | Führen der Kartei über die selbständig Erwerbenden in der AHV-Gemeindestelle |   | Neues Kundendossier er-fassen/erstellen  |   |
|   | Lückenlose Ablage nach Belegsnummer sämtlicher Debitoren resp. Kreditoren in der Buchhaltung |   |   |   |
|   | Steuerprogramm: Dokumente umbenennen und wo nötig in Dauerakten verschieben |   |   |   |
| c3\_PA1\_Prozessdokumentation\_EFZ\_ovap | Ablauf Bestellung einer Identitätskarte |   | Postein- und ausgang | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat:Anleitungen/Dokumentationen (z.B. Fallerfassung) |
|   | Ablauf vom Eingang einer Rechnung bis zur Begleichung |   | Verrechnung von Kursen |   |
|   | Aufzeigen der möglichen Rechtsmittelfristen beim Versand von Steuerver-anlagungen mit den entsprechenden Fristen |   | STVA: Führerausweisentzug |   |
|   | Ablauf einer Bauabnahme inklusive Überprüfung der Mängelbehebung |   |   |   |
|   | Abläufe (Arbeitsabläufe für neue Mitarbeitende) die sich verändert haben aktualisieren |   |   |   |
|   | Abläufe oder Arbeits-anweisungen auf Verständlichkeit und Durchführung prüfen |   |   |   |
| c3\_PA2\_Optimierung\_EFZ\_ovap | Ablauf einer Anmeldung in der Einwohnerkontrolle vom Erscheinen am Schalter bis zur Ablage der Karteikarte |   | Postein- und -ausgang | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Anleitungen/Dokumentationen (z.B. Versicherungsbedienung) |
|   | Ablauf bei der Bearbeitung eines Todesfalls |   | Verrechnung von Kursen |   |
|   | Registrierung der Hundekontrolle |   | Führerausweisentzug |   |
|   | Ablauf beim Versand vom Ablesen der Werkzähler bis zum Versand der Werkrechnungen |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| c4\_PA1\_Eigenschaften der Zielgruppe definieren\_EFZ\_ovap | Einladungen für Senioren-essen  |   | Inserat Lehrstelle gestalten (Zielgruppe Schüler) |   |
|   | Neues Angebot betreffend Mittagstisch als schuler-gänzende Kinderbetreuung |   | Auftritt Berufsmesse: Gestalten von Berufsporträts (Papier, online, erstellen von Videos über Berufe (Zielgruppe Eltern/Schüler) |   |
|   | Bedürfnisabklärung aufgleisen, um die Nachfrage nach einer Tempo-30-Zone zu eruieren |   | Aktivitäten betrieblichem Gesundheitsmanagement (Flyer Angebot) (Zielgruppe Mitarbeitende) |   |
|   | Botschaft |   | Gestaltung Newsletter Betrieb an Bürger (z.B. Steuerverwaltung) (Zielgruppe Steuerzahler) |   |
|   | PPP für Gemeindeversammlung |   |   |   |
| c4\_PA2\_Kommunikationsinhalte erstellen\_EFZ\_ovap | Inserat verfassen für Informationsveranstaltung zu einem Neubauprojekt (z.B. Turnhalle, Gemeinde-zentrum) |   | Inserat Lehrstelle gestalten | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Personenausschreibung oder Entwurf Einladung Amtsaus-flug |
|   | Anzeige über spezielle Öffnungszeiten der Verwaltung während Weihnachten/Neujahr gestalten |   | Auftritt Berufsmesse: Gestalten von Berufsporträts (Papier, online, erstellen von Videos über Berufe) |   |
|   | Information über Durch-führung eines Vereins im Dorf erstellen (z. B. Wanderung etc.) |   | Präsentationen/ Informations-blatt erstellen für Schnuppertag |   |
|   | Pressemitteilung über die behandelten Geschäfte des Gemeinderates aufsetzen |   | Aktivitäten betrieblichem Gesundheitsmanagement (Flyer Angebot) |   |
|   | PPP für Gemeindever-sammlung und Informationsanlässe |   | Gestaltung Newsletter Betrieb an Bürger (z. Bsp. Steuerverwaltung) |   |
| c4\_PA3\_Sich über multimediale Entwicklungen austauschen\_EFZ\_ovap | Teilnahme an der Informationsveranstaltung des kantonalen Amts für Informatik |   | STVA: Massnahmen |   |
|   | Teilnahme an Kundenge-sprächen der EDV-Anbieter |   |   |   |
|   | Miteinbezug des Lernenden bei der fortschreitenden Digitalisierung |   |   |   |
|   | Verbraucherprinzip bei Rechnungen für Abwasser oder Grüngut |   |   |   |
| c5\_PA1\_Budget erstellen\_EFZ\_ovap | Neujahrsapéro | Personalanlässe | Messeauftritt, Schnuppertage, Einführungstage, QV-Feier | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Sitzungen und Anlässe vor-/ nachbearbeiten (Grillieren über Mittag, Adventstisch) |
|   | Kauf von neuen Pflanzen für die Büros | Interne Schulungen, Weiterbildungen | STVA: Infoanlässe |   |
|   | Lehrlings- oder Geschäfts-ausflug | Lernendenausflug |   |   |
| c5\_PA2\_Kassenbuch führen\_EFZ\_ovap | Kassaverkehr am Schalter selbständig abwickeln |   | Ausgaben und Einnahmen einer Abteilung notieren und überwachen (Excelliste führen) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Buchhaltung (Kassabuch, Kaffeekasse) |
|   | Einblick nehmen in den Kassaverkehr des Hafen-meisters mit den Einnahmen von den Gästen |   | Portokasse führen (Marken einkaufen) |   |
| c5\_PA3\_Rechnung erstellen\_EFZ\_ovap |  Steuerrechnungen |   | Betreibungsausfug | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Versicherung bedienen (mit Rechnungsstellung), Urteils-versand (mit Rechnungs-stellung)  |
|  |  |  |  |  |
|   | Erhebung der Liege-platzgebühren für Boots-eigner mit den entsprechen-den Anwendungstarifen |   | Grundbuchauszug |   |
|   | Rechnung erstellen für Bewilligungen (Feuerschutz) |   | Kurskosten verrechnen |   |
|   | Abrechnung erstellen für gebrannte Wasser aufgrund des Gastgewerbegesetzes |   | Jegliche Dienstleistungen, die dem Bürger oder Institutionen verrechnet werden |   |
|   | Rechnungen für Dienst-leistungen, die direkt eingezogen werden wie Wohnsitzbestätigung, Heimatausweis usw.  |   | STVA: Buchhaltung |   |
| c5\_PA4\_Rechnungen kontrollieren\_EFZ\_ovap | Erfassen der eingehenden Kreditoren-Rechnungen in der Buchhaltung |   | Rechnungen einer Abteilung kontrollieren und vorbereiten für das Visum |   |
|   | Rechnungen überprüfen auf Visierung |   | STVA: Buchhaltung |   |
|   | Rechnungen für Erschliessungsarbeiten kontrollieren und weiterverrechnen |   |   |   |
|   | Rechnungen des Kantons kontrollieren und deren Hintergründe kennen (Beitrag an öffentlichen Verkehr, Finanzausgleichs-zahlungen) |   |   |   |
| c5\_PA5\_Zahlungsaufträge erstellen\_EFZ\_ovap | Kreditorenzahlungen in der Buchhaltung |   | Bankaufträge |   |
|   |   |   | Lohnzahlungen |   |
|   |   |   | STVA: Buchhaltung |   |
| c5\_PA6\_Eingehende Zahlungen kontrollieren\_EFZ\_ovap | Parkkarten überwachen |   | Eingehende Zahlungen im Betreibungsamt |   |
|   | Gebühren für die Warteliste von Hafenplätzen aufgrund der Anmeldungen auf deren Zahlungen kontrollieren |   | Taggeldeinnahmen |   |
|   | Eingehende Hundesteuern kontrollieren |   | Steuereinnahmen |   |
|   | Bestellte Grünabfallmarken auf Eingang der Gebühr kontrollieren |   | Gebühreneinnahmen inden verschiedenstenBereichen |   |
|   |   |   | STVA: Buchhaltung |   |

**Konkrete Anwendungsbeispiele für den Kompetenzbereich d**

| **Praxisauftrag** | **Anwendung in der Gemeindeverwaltung** | **Anwendung in der Stadtverwaltung** | **Anwendung in der Kantonalen Verwaltung** | **Anwendung in anderen Verwaltungseinheiten** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| d1\_PA1\_Anliegenentgegenn\_V0.99 | Fragen zur Individuellen Prämienverbilligung (IPV) |   | Von Steuerpflichtigen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Telefonzentrale |
|   | Kunde möchte einen Raum reservieren |   | Von Arbeitslosen, RAV |   |
|   | Nachbar wünscht weitere Auskünfte über ein geplantes Bauvorhaben |   |   |   |
|   | Bestattungswesen: Anliegen der Hinterbliebenen |   |   |   |
| d1\_PA2\_digitalerKontakt\_V0.99 | Anfragen bezüglich Öffnungszeiten der Verwaltung resp. eines speziellen Amtes | Erste Anlaufstelle in jeder Abteilung zur Beantwortung der Mails | Erste Anlaufstelle in jeder Abteilung zur Beantwortung der Mails | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Telefonzentrale, Personal-administration (per E-Mail-Incamail, Skype etc.) |
|   | Zustellung von Formularen |   | STVA: Zulassung |   |
|   | Anfrage, wo eine bestimmte Dienstleistung auf der Homepage zu finden ist |   |   |   |
|   | Mitteilungen bezüglich Mutationen bei einem Verein |   |   |   |
|   | Erste Anlaufstelle in jeder Abteilung zur Beantwortung der Mails |   |   |   |
|   | Kontakformularanfragen bearbeiten |   |   |   |
| d1\_PA3\_Telefonkontakt\_V0.99 | Telefonzentrale bedienen | Telefonzentrale bedienen | Telefonzentrale bedienen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Telefon-zentrale (E-Mail betr. Rück-ruf erstellen), Fachkennt-nisse (Auskünfte an RA etc.) |
|  |  |  |  |  |
|   | Kunden, welche sich erkundigen, wo man die verschiedenen Dokumente erhält (z.B. Geburtsschein, Eheschein, Grundbuchaus-zug) |   |   |   |
| d1\_PA4\_Anliegenweiterl\_V0.99 | Bekanntgabe von Werkzähler Ständen |   | Anfragen von Journalisten |   |
|   | Fragen betreffend Vorschriften in Gestaltungsplänen (Sonder-nutzungspläne) |   | Spontanbewerbung |   |
|   | Zustellen von Abstimmungs-material bei Zuzügern |   | Auskünfte zu Spezialgebieten |   |
|   | Auskunft über den Sanierungsstand einer Gemeindestrasse |   |   |   |
|   | Bauamt: sich Beispiele zusammenführen, was ist für die Abteilung Hoch- und was für den Tiefbau |   |   |   |
| d2\_PA1\_Infoverm\_EFZ\_ovap | Erteilung Ausländerausweis |   | Im Rahmen Einführung neuer Mitarbeitenden und Lernenden (kleine Präsentation) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Fachkenntnisse (Urteile, Rechtsmittel, Gericht etc. und dazugehörige Gesetzes-grundlagen) |
|   | Erläuterung der Investitions-rechnung und deren Bedeutung |   | Schnuppertag |  |
|   | Bedeutung und Sinn des Zonenplanes |   | Vorstellung an Mitarbeiter-anlass (z.B. Informations-vermittlung am Jahrestreffen des Amts) |   |
|   | Bauamt (Unterschiede ordentliches / vereinfachtes Baubewilligungsverfahren) |   | Präsentation an Abteilungssitzung |   |
|   | Notwendigkeit für die Erhebung von Steuern |   |   |   |
|   | Einwohnerkontrolle (Anmel-dung, Wohnsitzbestätigung, Heimatausweis) |   |   |   |
|   | Steueramt (Ratenzahlungen, Ablauf Veranlagung) |   |   |   |
| d2\_PA2\_Kundennutzen\_EFZ\_ovap | Kauf einer Gemeinde-Tageskarte |   | Steuererrechnung/ Verfahrenskosten/ Betreibung kann nicht voll-ständig auf Termin bezahlt werden | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Fachkenntnisse (z.B. Erhalt Auftrag des Staatsanwaltes zur Erstellung Aktenverzeich- nis vor oder bei Anklageer-hebung) |
|   | Ablauf einer Einbürgerung |   | Wo finde ich Informationen zu bestimmten Themen? | Staatsanwaltschaft: SVG-Abteilung: NIAB-Schreiben (nochmalige Zustellung nicht abgeholter Entscheide) |
|   | Erteilung der Nieder-lassungsbewilligung für Ausländer mit B-Ausweis |   | STVA: Zulassung |   |
|   | Wie wehre ich mich bei ausstehenden Forderungen aus dem Mietvertrag (z.B. Mängel am Objekt bei Mietern/Nichtbezahlen des Mietzinses bei Vermietern)? |   |   |   |
|   | Adressanfragen, Datensperren |   |   |   |
|   | Ratenzahlungen, Zahlungsaufschub |   |   |   |
|   | Hinterlegung Testament |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| d2\_PA3\_Einwände\_EFZ\_ovap | Einreichen von falschen Unterlagen |   | Will Steuererklärung noch einmal später einreichen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Einsprache eintragen, Telefonzentrale (Anrufer alle Möglichkeiten nach Erhalt Strafbefehl aufzeigen, Einsprache, Ratenzahlungen etc.) |
|   | Anfragen bezüglich Möglich-keit der Bebauung eines Grundstücks |   | Lohnpfändung |   |
|   | Anpassung der Steuer-faktoren in der Steuer-rechnung |   | Rechnung kann nicht auf einmal bezahlt werden (Steuern, Verfahrenskosten) |   |
|   | Gebührenrechnungen dem Kunden zu hoch |   | STVA: Zulassung |   |
| d3\_PA1\_Verkauf und Verhandlungenführen\_EFZ\_ovap | Bestellen/Einkauf von Büromaterial |   | Einspracheverhandlungen | Staatsanwaltschaft: ZentralsekretariatMaterial-verwaltung/-bestellung (z.B. Alternative zum derzeit ver-wendeten Papier abklären) |
|   | Nachbargemeinde möchte ein Gerät ausleihen, da das eigene defekt ist |   | Verhandlungen mit Erben |   |
|   | Abwicklung eines Todesfalls |   | Preis bei Raummiete (für Kursdurchführung oder Sitzungen) verhandeln (z.B. Pauschale aushandeln) |   |
|   | Einspracheverhandlungen |   | Aushandeln von Preis bei jeglicher Anschaffung (Give-Aways für Kunden, Geschenke für Kunden, neue Kaffeemaschine, Wasser in Sitzungszimmern) |   |
|   |   |   | STVA: Massnahmen |   |
|  |  |  |  |  |
| d4\_PA1\_Beziehungsaufbau\_EFZ\_ovap | Auskunft zu Fragen zur Steuerrechnung |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Urteilsversand (korrekter Versand), Telefonzentrale (Anrufer korrekt Auskunft geben (z.B. wo er sich betr. Administrativmassnahme-verfahren erkundigen kann)  |
|   | Bauwesen: Zustellung von Unterlagen an Architekten |   |   |   |
|   | Umgehende Lieferung von Zahlenmaterial an Bund und Kanton zu Statistik zwecken |   |   |   |
|   | Auskunftserteilung zu Fragen zur Berufsausbildung von Schüler/innen  |   |   |   |
| d4\_PA2\_Beziehungspflege\_EFZ\_ovap | Berücksichtigung von Artikeln im Mitteilungsblatt der Gemeinde |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Telefonzentrale (Anrufer aus Verfahren, Anwälte, Polizisten) |
|   | Telefonischen Kontakt mit Nachbarsgemeinden |   |   |   |
|   | Organisation eines jährlichen Kommissionsessen für sämtliche Mitglieder, die einen Beitrag für die Allgemeinheit leisten |   |   |   |
| d4\_PA3\_Feedback\_EFZ\_ovap | Kompliment für die kompetente Abwicklung eines Kunden am Schalter |   |   | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Einsprache eintragen, Telefonzentrale, Fachkennt-nisse Anruf (nicht einver-standen mit Urteil), Anruf (kann Rechnung nicht auf einmal bezahlen)  |
|   | Kassabestand am Abend stimmt nicht mit der Buchhaltung überein |   |   |   |
|   | Lob für sauberes Bearbeiten eines Vertrages |   |   |   |

**Konkrete Anwendungsbeispiele für den Kompetenzbereich e**

| **Praxisauftrag** | **Anwendung in der Gemeindeverwaltung** | **Anwendung in der Stadtverwaltung** | **Anwendung in der Kantonalen Verwaltung** | **Anwendung in anderen Verwaltungseinheiten** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| e1\_PA1\_Technisches Problem\_EFZ\_ovap | Bildschirm gefriert ein |   | LMS (Lernplattformen für Kursadministrationen) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Pro-gramm Juris, Drucker etc. |
|   | Nach einem Update sind teilweise Einstellungen verloren gegangen |   | Grundis (Grundbuch) | Lernender ist Superuser bei Einführung neuer Applikationen |
|   | Excel: Formeln oder Makros werden nicht übernommen |   | Tribuna (Gerichte) | CMS-Internetseite der Abteilung bewirtschaften |
|   |   |   | Taxme (Steuerverwaltung) |   |
| e1\_PA2\_Risiken erkennen\_EFZ\_ovap | Unbekannte Mails mit unverständlichem Inhalt |   | Auskünfte am Telefon und Schalter zu sensiblen Daten (Betreibungen, Steuern, Lohn, Gerichtsverfahren, etc.) | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat:Telefonzentrale (Auskünfte an Anwälte, Eltern von voll-jährigen Beschuldigten etc.) |
|   | Versehentliche Bekanntgabe von Daten, welche dem Datenschutz unterliegen |   | Umgang mit sensiblen Dokumenten (nicht auf Pult/Drucker liegen lassen |   |
|   | Versand von Mails an falsche Adresse |   | Auf WBT vom Betrieb bezüglich Datensicherheit hinweisen  |   |
|   | Nur Vertrauenswürdige HP benutzen |   | STVA: Massnahmen |   |
|   | Keine heiklen Mails öffnen |   |   |   |
|   | Telefonische Auskünfte nur an Amtsstellen |   |   |   |
| e1\_PA3\_Ergebnisse interpretieren\_EFZ\_ovap |   |   |   |   |
| e2\_PA1\_Recherche durchführen\_EFZ\_ovap | Wo können noch Gemeinde-tageskarten erworben werden, wenn diese für den gewünschten Tag bei uns ausverkauft sind? |   | STVA: Adressabklärungen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretiarat: Fachkenntnisse (z.B. Grund-satz der Rechtsgleichheit) |
|   | Wo und wann kann Altpapier entsorgt werden? |   |   |   |
|   | Veranlagungsstatistik |   |   |   |
|   | Was sind die Konsequenzen bei Nichtbezahlung der Stromrechnung? |   |   |   |
| e3\_PA1\_Auftrag entgegennehmen\_EFZ\_ovap | Aufbieten der Urnen-offizianten |   | Befragungen Kursteilnehmende | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Mitarbeit Statistik (z.B. Ergänzung der Listen pro StA/SmsB) |
|   | Fachgerechte Ankündigung einer Majorzwahl mit Erstellung der Namenliste |   | Personalcontrolling (Statistik Verhältnis Mann/Frau/Alter, Anzahl Lernende, etc.) |   |
|   | An einem Wahlsonntag teilnehmen und das Wahlresultat richtig interpretieren können |   | Mitarbeiterbefragung |   |
|   | Einwohnerkontrolle: An- und Abmeldungen |   | STVA: Telefonstatistik |   |
|   | Teilungsamt: Bearbeitung von Erbschaftsfällen |   |   |   |
|   | Steueramt: Veranlagung Steuererklärung |   |   |   |
|   | Bauamt: Bearbeitung Baugesuch  |   |   |   |
|   | Zuzügerstatistik |   |   |   |
|   | Arbeitslosenstatistik |   |   |   |
|   | Todesfallstatistik |   |   |   |
|   | Abstimmungs- undWahlbeteiligung |   |   |   |
| e3\_PA2\_Inhaltliche Analyse\_EFZ\_ovap | Warum konnte das Amt des Gemeindepräsidium im 1. Wahlgang noch nicht besetzt werden? | Warum konnte das Amt des Regierungsrates im 1. Wahlgang noch nicht besetzt werden? | Statistik zu verschiedenen Kriterien erstellen und Kommentar verfassen | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Fallerfassung (z.B. bei wie vielen Todesfällen erfolgt eine Obduktion)  |
|   | Was passiert, wenn ein Nationalratsmitglied während der Legislatur-periode zurücktritt? | Was passiert, wenn ein Nationalratmitglied während der Legislaturperiode zurücktritt? |   |   |
|   | Wie ist das Kräfteverhältnis im Grossen Rat (Kantonsrat)? | Wie ist das Kräfteverhältnis im Grossen Rat (Kantonsrat)? |   |   |
|   | Welches sind die Eckpunkte bei den beiden Wahlsystemen? | Welches sind die Eckpunkte bei den beiden Wahlsystemen? |   |   |
| e3\_PA3\_Quantitative Auswertung\_EFZ\_ovap | Welchen Einfluss haben die Medien auf das Ergebnis der Gemeinderatswahlen? | Welchen Einfluss haben die Medien auf das Ergebnis der Regierungsrat/Grossrats-wahlen? | Umfrage Berufsmesse auswerten | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Mitarbeit Statistik (z.B. Zählung Abschlussverfügungen) |
|   | Wie könnte sich das politische Verhältnis im Nationalrat auf die Verwaltung auswirken? | Wie könnte sich das politische Verhältnis im Nationalrat auf die Verwaltung auswirken? | Befragung Kursteil-nehmende auswerten:Antworten in einem Diagramm darstellen (trifft zu, trifft tw. zu, etc.) |   |
|   | Wie sind die Parteikräfte im Gemeinderat verteilt? | Wie sind die Parteikräfte im Grossenrat verteilt? |   |   |
|   | Welche Konstellation im Gemeinderat ist nach deinen Vorstellungen die beste für deine Arbeit? |   |   |   |
|   | Auswertungsergebnisse über Ziffernauswertung Steuern |   |   |   |
|   | Auswertungsergebnisse über Einwohnerkontrollauswertungen |   |   |   |
|   | Auswertungen über Lehrstellenbewerbungen |   |   |   |
|   | Auswertung über Landverkäufe oder Liegenschaftsverkäufe |   |   |   |
| e3\_PA4\_Ergebnisse interpretieren\_EFZ\_ovap | Was können die Faktoren dafür gewesen sein, weshalb es im Parlament zu einem Rechts-/ Links-Rutsch kam? | Was können die Faktoren dafür gewesen sein, weshalb es im Parlament zu einem Rechts-/Links-Rutsch kam? | Wenig Zugriffe auf Website, was ist zu tun? | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Mitarbeit Statistik (z.B. Veränderung der Abschlussverfügungen pro Vierteljahr) |
|  |  |  |  |  |
|   | Was wollen uns die Aus-wertungen sagen? Wieso Fahren so viele Leute mit dem Velo zur Arbeit, wieso wird so viel umgebaut, wieso wird so viel verkauft, wieso bewerben sich mehr Jungs auf der Gemeinde als Mädchen usw.?  |   | Lehrlingszahlen gehen zurück, was ist zu tun? |   |
|   |   |   | In einem Zeitraum viel mehr Anfragen, warum? |   |
| e4\_PA1\_Aufbereitungsauftrag abholen ausführen\_EFZ\_ovap | Präsentation für Mitarbeitende für Betriebsausflug aufbereiten |   | Mitarbeiterschulung in Form von kurzem Video/oder PPP | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Fall-erfassung (Übersicht Anzeigen/Geschädigte) |
|   | Diagramme über die Kennzahlen in der Jahresrechnung erstellen |   | Präsentation für Schnuppertag erstellen |   |
|   | Artikel für die Gemeindezeitung |   | Neue Abläufe dokumentieren |   |
|   | Artikel für die Homepage |   |   |   |
|   | Artikel für die Homepage |   |   |   |
| e4\_PA2\_Vorlage erstellen\_EFZ\_ovap | Anmeldeformular für die Einwohnerkontrolle überarbeiten |   | Standardmails erfassen im Outlook | Staatsanwaltschaft: Zentralsekretariat: Anleitung/ Dokumentation erstellen (z.B. Vorlagen Fallerfassung) |
|   | Fragebogen für Schiffseigner erstellen |   | Signatur im Outlook |   |
|   | Briefvorlage für das Bestellen eines Heimatscheins erarbeiten |   | Textbausteine für bestimmte Anfragen |   |
|   | Mitteilung eines Todesfalls an alle betroffenen Stellen (Pfarrer, Friedhofgärtner, Mesmer, Schreiner, Bildhauer) entwerfen |   |  |   |
|  |  |  |  |  |
| e4\_PA3\_Qualität überprüfen\_EFZ\_ovap | Bericht über die abgehaltene Gemeindeversammlung analysieren |   | Publireportagen  | Staatsanwaltschaft: Fachkenntnisse (Zeitungs-artikel über Verurteilung, Nachbesprechung mit fallführendem StA) |
|   | Homepage auf Aktualität überprüfen |   | Inserate/ Stellenausschreibungen |   |
|   | Artikel für die Gemeindezeitung |   | Interview/Auftritt vom Amtsleiter |   |
|   | Lehrstellenausschreibungen |   | Zeitungsartikel/Fachbericht (Steuern? Betreibungen?) |   |