

**Zwischenprüfung**  
**im Ausbildungsberuf**  
**Verwaltungsfachangestellte/r**

am 4. Dezember 2019

**1. Prüfungsaufgabe:**

**Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe**

Arbeitszeit: 60 Minuten

Hilfsmittel: Es gilt die Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r vom 25. August 2010 mit Ergänzungen vom 28. März 2012, 27. August 2012 und 22. August 2018.

Hinweis: **Bitte geben Sie zu Beginn Ihrer Ausführungen den Bearbeitungsstand Ihrer VSV an!**

**Beantworten Sie die Fragen und begründen Sie Ihre Antworten mit den einschlägigen Rechtsvorschriften, sofern nichts anderes angegeben ist!**

**Die Arbeitsblätter sind getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben! Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!**

Diese Aufgabe besteht aus sechs Seiten (einschließlich Deckblatt und Arbeitsblättern)!

**Teil 1 - Ausbildungsbetrieb****59 Punkte**

- 1 Robert Scholz ist 17 Jahre alt und hat am 1. September dieses Jahres seine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten in der sächsischen Stadtverwaltung Oberelbe begonnen. Im Vorfeld haben ihn einige Fragen zu seiner Ausbildung beschäftigt. Überprüfen Sie die folgenden Aussagen auf ihre rechtliche Richtigkeit! Begründen Sie **unter Angabe der einschlägigen gesetzlichen Regelungen! Nutzen Sie dazu die Arbeitsblätter 1 bis 2!**

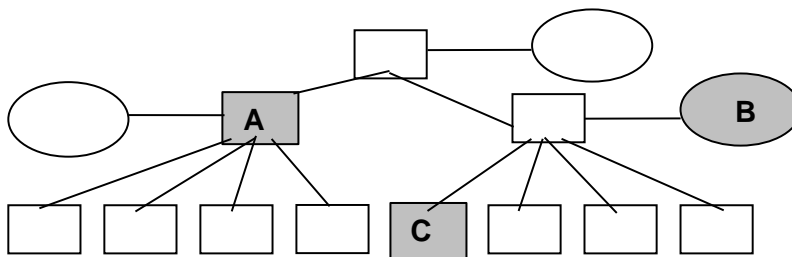
Hinweis: Die Stadt Oberelbe wendet keine tariflichen Regelungen an.

- 1.1 Robert hat vom Ausbildenden eine Niederschrift des Ausbildungsvertrages erhalten. Er hält es für nicht notwendig, dass seine Eltern den Ausbildungsvertrag mit unterzeichnen mussten.
- 1.2 Robert nimmt an, dass die grundsätzlichen Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes für ihn während der gesamten Ausbildungszeit gelten.
- 1.3 Robert arbeitete am 27. November 2019 bis 21 Uhr. Am nächsten Tag hatte er dafür schon 15 Uhr Arbeitsschluss, da er bereits 6 Uhr mit dem Dienst begann. Er hatte an beiden Tagen jeweils eine Stunde Pause.
- 1.4 In der Niederschrift zu seinem Ausbildungsvertrag steht eine Probezeit von drei Monaten.
- 1.5 Roberts Freund Niclas meint, nach der Probezeit könnte man als Auszubildender im Ausbildungsverhältnis nicht mehr gekündigt werden.

**Teil 2 - Arbeitsorganisation****23 Punkte**

- 2 Gesellschaftliche und wirtschaftliche Entwicklung führt dazu, dass eine kooperative Unternehmensführung ständig an Bedeutung gewinnt. Auf dieser Art der Führung beruhen verschiedene Führungstechniken (Managementmethoden).
- 2.1 Ordnen Sie folgende Aussagen den Ihnen bekannten Führungs-/Managementtechniken zu!
- A) Walther Huber hat die Aufgabe, eingehende Bestellungen zu bearbeiten. Sobald der Wert der Bestellung 50.000 € übersteigt, ist zunächst der Vorgesetzte einzuschalten.
- B) Karl Schmidt bespricht sich mit seinem Verkaufsleiter. Dieser lässt Karl seine Aufgaben eigenverantwortlich ausführen. Er hat ihm aber zum Ziel gesetzt, den Umsatz in diesem Jahr um 6 % zu steigern.
- C) Maria Vogel hat von ihrem Vorgesetzten alle Befugnisse erhalten, in ihrem Arbeitsbereich selbstständig alle Aufgaben erledigen zu können.
- 2.2 Nennen Sie je ein Merkmal der drei Führungs-/Managementtechniken!

- 3 Organisationsformen/Leitungssysteme stellen den strukturellen Aufbau in einem Unternehmen dar. Sie verdeutlichen u. a., wie eine Stelle in der Unternehmenshierarchie eingeordnet ist. Hierarchie ist ein System der Über- bzw. Unterordnung zwischen den Stellen.
- 3.1 Ordnen Sie der Grafik die richtige Organisationsform zu!
- 3.2 Nennen Sie zu dieser Organisationsform je zwei Vor- und Nachteile!
- 3.3 Ordnen Sie den gekennzeichneten Organisationseinheiten in der Grafik die jeweilige Stellenart zu!
- 3.4 Nennen Sie je zwei Merkmale der drei wesentlichen Stellenarten! Geben Sie je ein Beispiel aus der Kommunalverwaltung an!



### Teil 3 – bürowirtschaftliche Abläufe

18 Punkte

- 4 In der Gemeindeverwaltung soll Ida bei der Einrichtung neuer Büro-Arbeitsplätze mitwirken. Sie weiß, dass das Wohlbefinden und Konzentrationsvermögen in hohem Maße auch von der Arbeitsumgebung abhängig sind.
- 4.1 Definieren Sie den Begriff Ergonomie!
- 4.2 Geben Sie drei Forderungen an einen richtig ausgeleuchteten Arbeitsplatz an!
- 5 Als Verwaltungsfachangestellte im 1. Ausbildungsjahr soll Ida u. a. auch den Posteingang bearbeiten. Entscheiden Sie, ob Ida folgende Briefe öffnen darf. **Nutzen Sie dazu das Arbeitsblatt 3!**
- Post an den Personalrat
  - Werbesendungen
  - Unverlangte Angebote
  - Post an den Bürgermeister
  - Privatpost
  - Angebote auf Ausschreibungen
  - Personalsachen
- 6 Im Ablagekorb der Gemeindeverwaltung liegen verschiedene Schriftstücke. Geben Sie zu den Unterlagen die richtige Wertigkeitsstufe und Aufbewahrungsfrist an! **Nutzen Sie dazu das Arbeitsblatt 3!**
- Rechnungen der Firma Computer-Chip  
Unterlagen zur Gemeindegebietsreform  
Hausmitteilung über Wartung der Computer-Technik am 15.12.2019



**Arbeitsblatt 1**

**Prüfungsnummer: \_ \_ \_ -Z-19-400**

**Teil 1 - Ausbildungsbetrieb - Aufgabe 1**

Aussage	richtige/ falsche Aussage	gesetzliche Grundlage(n)	Berichtigung/Begründung
1.1			
1.2			
1.3			

**Arbeitsblatt 2**

**Prüfungsnummer: \_ \_ \_ -Z-19-400**

**Teil 1 - Ausbildungsbetrieb - Aufgabe 1**

Aussage	richtige/ falsche Aussage	gesetzliche Grundlage(n)	Berichtigung/Begründung
weiter 1.3			
1.4			
1.5			



Arbeitsblatt 3

Prüfungsnummer: \_\_ \_\_ \_\_ -Z-19-400

Teil 3 – bürowirtschaftliche Abläufe Aufgaben 5 und 6

**Aufgabe 5**

öffnen	nicht öffnen

**Aufgabe 6**

Schriftstücke	Wertigkeitsstufe	Aufbewahrungsfrist
Rechnung der Firma Computer-Chip		
Unterlagen zur Gemeindegebietsreform		
Hausmitteilung über Wartung der Computer-Technik am 15. Dezember d. J.		

**Lösungsvorschlag**  
**zur Zwischenprüfung**  
**im Ausbildungsberuf**  
**Verwaltungsfachangestellte/r**  
**am 4. Dezember 2019**

**1. Prüfungsaufgabe:**

**Ausbetrieb, Arbeitsorganisation  
und bürowirtschaftliche Abläufe**

Die nachfolgenden unverbindlichen Hinweise zur Lösung behandeln die nach Auffassung des Erstellers maßgeblichen Probleme der Aufgabe.

Sie stellen keine „Musterlösung“ dar und schließen andere vertretbare, folgerichtig begründete Ansichten selbstverständlich nicht aus. Der Inhalt und der Umfang der Lösungshinweise, die Ausführlichkeit und die Detailgenauigkeit der Darlegungen enthalten insbesondere keinen vom Prüfungsausschuss vorgegebenen Maßstab für die Leistungsanforderung und –bewertung.

**Arbeitsblatt 1 bis 3 - Teil 1 - Ausbildungsbetrieb - Aufgabe 1**

**59 Punkte**

<b>Aufgabe</b>	<b>richtige/ falsche Aus- sage</b>	<b>gesetzliche Grundlage</b>	<b>Begründung/Berichtigung</b>
1.1	<p>Aushänd. Niederschrift richtig</p> <p>Unterschrift Eltern nicht notwendig falsch</p>	<p>§ 11 Abs. 3 BBiG</p> <p>§ 11 (2) BBiG</p> <p>§§ 106 ff. BGB.</p>	<p>Ausbildende haben den Auszubildenden und deren gesetzl. Vertretern die Niederschrift unverzüglich auszuhändigen</p> <p>Niederschrift ist von den Auszubildenden, dem Azubi und deren gesetzlichen Vertretern zu unterzeichnen</p> <p>Robert ist noch minderjährig/ beschränkt geschäftsfähig, die gesetzlichen Vertreter müssen unterzeichnen</p>
1.2	<p>JArbSchG gilt f. d. gesamte Ausbildung falsch</p>	<p>§ 1 Abs. 1 Nr. 1 JArbSchG</p>	<p>Gesetz gilt für Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind</p> <p>vollendet Robert während der Ausbildung sein 18. Lebensjahr, sind die Regelungen des JArbSchG ab seinem 18. Geburtstag nicht mehr anzuwenden</p>
1.3	<p>Arbeitszeit- ende am Mittwoch falsch</p> <p>9 Stunden Freizeit falsch</p> <p>tägliche Arbeitszeit am Donners- tag) richtig</p> <p>1 Stunde Pause richtig</p>	<p>§ 14 Abs.1 JArbSchG</p> <p>§ 13 JArbSchG (</p> <p>§ 8 (1) JArbSchG</p> <p>§ 4 (1) JArbSchG</p> <p>§ 11 Abs. 1 Nr. 2 JArbSchG</p>	<p>Jugendliche dürfen nur bis spätestens 20 Uhr beschäftigt werden. Robert arbeitet bis 21 Uhr; fällt auch nicht unter die Ausnahmen nach Absatz 2ff.</p> <p>Jugendliche dürfen nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von 12 Stunden beschäftigt werden</p> <p>Jugendliche dürfen nicht mehr als 8 Std beschäftigt werden</p> <p>bei Robert beträgt die Arbeitszeit 8 Stunden von Beginn bis Ende ohne Ruhepausen</p> <p>60 Minuten Pause bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit</p>



1.4	3 Monate Probezeit richtig	§ 20 S. 2 BBiG	Probezeit muss mindestens einen und darf höchstens vier Monate betragen
1.5	Unkündbarkeit nach der Probezeit falsch	§ 22 (2) Nr. 1 BBiG	Kündigung des Azubis durch den Ausbildenden ist auch nach Ablauf der Probezeit aus einem wichtigen Grund möglich

**Teil 2 - Arbeitsorganisation**

**23 Punkte**

**Aufgabe 2.1**

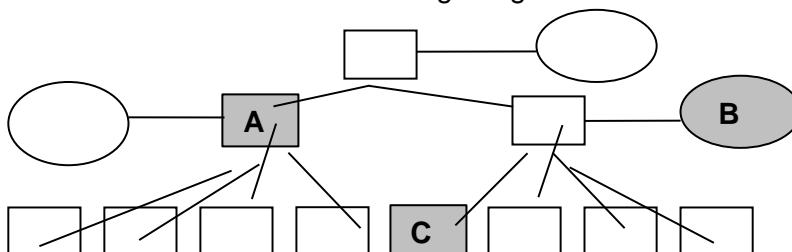
Aussagen	Führungstechnik
A)	Führen nach dem Ausnahmeprinzip (=management by exception)
B)	Führen durch Zielvereinbarung (=management by objectives)
C)	Führen durch Delegieren (=management by delegation)

2.2 Nennen Sie je ein Merkmal der drei Führungs-/Managementtechniken!

- *Führen nach dem Ausnahmeprinzip*  
Vorgesetzter trifft Entscheidungen nur in Ausnahmefällen, die zuständigen Mitarbeiter treffen eigenverantwortlich Entscheidungen
- *Führen durch Zielvereinbarung*  
Vorgesetzter legt gemeinsam mit Mitarbeitern Ziele fest und überwacht nur das Ergebnis ihrer Arbeit, Mitarbeiter haben Entscheidungsspielraum, wie sie die Ziele verwirklichen wollen
- *Führen durch Delegieren*  
Vorgesetzter überträgt Aufgaben, Mitarbeiter erledigen diese eigenverantwortlich

3 Organisationsformen/Leitungssysteme stellen den strukturellen Aufbau in einem Unternehmen dar. Sie verdeutlichen u. a. wie eine Stelle in der Unternehmenshierarchie eingeordnet ist. Hierarchie ist ein System der Über- bzw. Unterordnung zwischen den Stellen.

3.1 Ordnen Sie der Grafik die richtige Organisationsform zu!



*Stablinienorganisation*

3.2 Nennen Sie zu dieser Organisationsform je zwei Vor- und Nachteile!

Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keine Kompetenzstreitigkeiten</li> <li>- gesteigerte Leistung, Fachwissen (durch Spezialisierung)</li> <li>- Entlastung der höheren Instanzen</li> <li>- fundierte Entscheidungen möglich</li> <li>- eindeutige Anordnungsbefugnisse</li> </ul>
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eindeutige Anordnungsbefugnisse</li> <li>- lange Informationswege</li> <li>- höhere Personalkosten (durch spezialisierte Fachkräfte)</li> <li>- Gefahr von Kompetenzüberschreitung</li> </ul>

3.3 Ordnen Sie den gekennzeichneten Organisationseinheiten in der Grafik die jeweilige Stellenart zu!

Organisations- einheiten	Stellenart
A)	Instanz
B)	Stabstelle
C)	Ausführende Stelle

3.4 Nennen Sie je zwei Merkmale der drei wesentlichen Stellenarten!  
Geben Sie je ein Beispiel aus der Kommunalverwaltung an!

- **Instanzen:**  
Stelle mit wesentlichen Führungsfunktionen  
sie sind weisungsbefugt  
kontrollieren das betriebliche Geschehen  
Beispiele: Dezernatsleiter, Amtsleiter
- **Stabstellen:**  
Spezialisten, die die Instanzen mit ihrem Sachverstand unterstützen  
Hilfsstellen der Instanzen, nicht weisungsbefugt  
Beispiele: Stabstelle Stadtfest, Stabstelle Controlling
- **Ausführende Stellen:**  
beschränken sich auf die Erfüllung der Aufgaben, die durch die leitenden Mitarbeiter vorgegeben werden  
haben keine Leitungs- und Entscheidungsbefugnis  
Beispiele: Sachbearbeiter, Schreibkräfte

**Teil 3 – bürowirtschaftliche Abläufe**

**18 Punkte**

4 In der Gemeindeverwaltung soll Ida bei der Einrichtung neuer Büro-Arbeitsplätze mitwirken. Sie weiß, dass das Wohlbefinden und Konzentrationsvermögen in hohem Maße auch von der Arbeitsumgebung abhängig ist

4.1 Definieren Sie den Begriff Ergonomie!

*Ergonomie:*

*Wissenschaft von der Anpassung der Arbeitsmittel und Arbeitsumwelt (-bedingungen) an den Menschen*

4.2 Geben Sie drei Forderungen an einen richtig ausgeleuchteten Arbeitsplatz an!

*ausreichende Beleuchtungsstärke (mindestens 500 Lux)*

*gleichmäßige Ausleuchtung der Arbeitsfläche*

*keine Schatten und/oder Spiegelungen (Reflexionen und Flimmern)*

*(richtige Lichteinfallrichtung: beim Rechtshänder von links oben)*

5 Als Verwaltungsfachangestellte im 1. Ausbildungsjahr soll Ida u. a. den Posteingang bearbeiten. Entscheiden Sie, ob Ida folgende Briefe öffnen darf. Nutzen Sie dazu Arbeitsblatt 3!

öffnen	nicht öffnen
b) Werbesendungen	a) Post an den Personalrat
c) unverlangte Angebote	d) Post an den Bürgermeister
	e) Privatpost
	f) Angebote auf Ausschreibungen
	g) Personalsachen

6 Im Ablagekorb der Gemeindeverwaltung liegen verschiedene Schriftstücke. Geben Sie zu den Unterlagen die richtige Wertigkeitsstufe und Aufbewahrungsfrist an! Nutzen Sie dazu das Arbeitsblatt 3!

Schriftstücke	Wertigkeitsstufe	Aufbewahrungsfrist
Rechnung der Firma Computer-Chip	<i>Gesetzeswert</i>	<i>10 Jahre</i>
Unterlagen zur Gemeindegebietsreform	<i>Dauerwert</i>	<i>30 Jahre und mehr (auf Dauer)</i>
Hausmitteilung über Wartung der Computer-Technik am 15. Dezember d. J.	<i>Tageswert</i>	<i>bis zum Ereignis (bis Kenntnisnahme)</i>