

Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r

am 15. Dezember 2020

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!

Diese Aufgabe besteht aus vier Seiten (einschließlich Deckblatt)!

Ausbildungsbetrieb**55 Punkte**

1. Susanne (17) besucht die Fachoberschule im Beruflichen Schulzentrum (BSZ) Testhausen. Ihre Freundin Antje (16) lernt Verwaltungsfachangestellte in der Stadt Testhausen/Sachsen im ersten Ausbildungsjahr. Sie treffen sich in der Frühstückspause am Teich.

Hinweise: Die Stadt Testhausen ist nicht tarifgebunden.

Die Rechtsgrundlagen sind nur bei den Aufgaben 1.2 bis 1.5 anzugeben.

- 1.1. Erläutern Sie, warum die Auszubildende Antje auch das BSZ besucht. Gehen Sie dabei auf den Begriff „duale Ausbildung“ ein. (4 Punkte)
- 1.2. Das Berufsbildungsgesetz gilt u. a. für alle Ausbildungsverhältnisse. Susanne will wissen, wodurch dieses Gesetz für einen speziellen Beruf umgesetzt wird. Nennen Sie außerdem zwei Punkte, die darin enthalten sein müssen! Begründen Sie jeweils mit maßgeblicher Rechtsgrundlage! (6 Punkte)
- 1.3. In der Stadtverwaltung Testhausen stehen die Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung an.
Nennen Sie mit Hilfe der gesetzlichen Grundlage den Personenkreis, der in der Stadtverwaltung von Testhausen ein aktives Wahlrecht hat. (8 Punkte)
- 1.4. Entscheiden Sie, ob folgender Sachverhalt zulässig ist und begründen Sie Ihre Aussage ausführlich am Fall unter Angabe der entsprechenden Rechtsnorm, gehen Sie dabei nur auf Fehler ein.

Die Pausen von Antje werden in der Verwaltung je nach Arbeitsanfall täglich neu geregelt. So hatte sie gestern von 08:00 bis 17:00 Uhr Dienst und ihre zwei halbstündigen Pausen lagen von 09:30 bis 10:00 Uhr und von 15:30 bis 16:00 Uhr.

(18 Punkte)

- 1.5 Antje erzählt von einem Auszubildenden in ihrer Stadtverwaltung, der auch im zweiten Ausbildungsjahr bei Arbeitstätigkeiten wiederholt Fehler gemacht hat. Daraufhin wurde er vom Abteilungsleiter vor den anderen Mitarbeitern mit sehr beleidigenden Äußerungen beschimpft. Der Auszubildende kündigte daraufhin sofort fristlos schriftlich.

Prüfen Sie ausführlich, ob die Kündigung wirksam ist.

(19 Punkte)

Arbeitsorganisation

22 Punkte

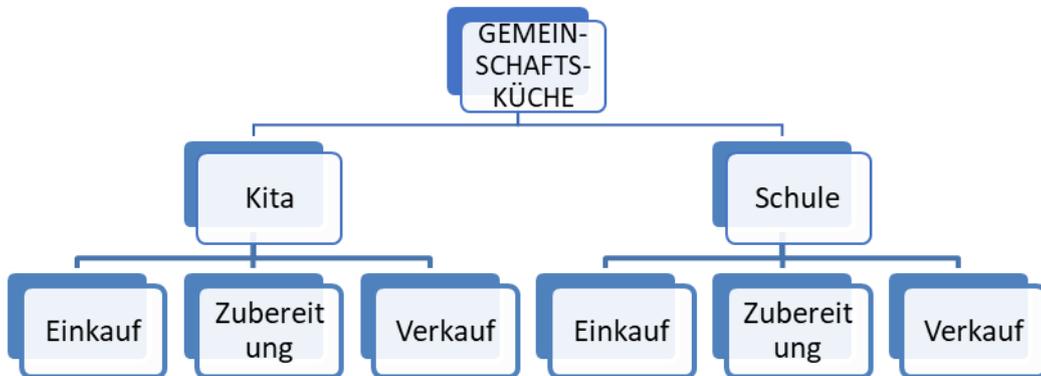
2. Max, der bei der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement arbeitet, ist mit der Beantwortung der zahlreichen Anfragen der Gemeinden beschäftigt. Sie sollen ihm dabei helfen.

2.1. Unterscheiden Sie zwischen Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese. (4 Punkte)

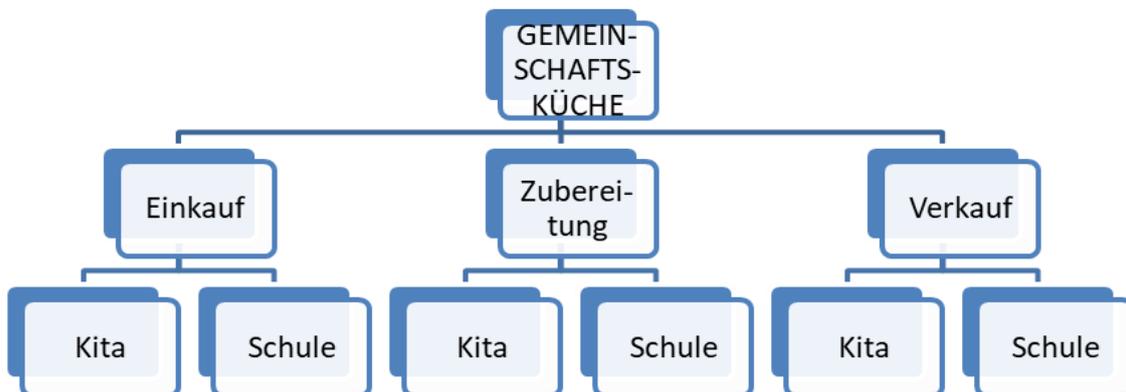
2.2 Bei der Aufgabenanalyse und -synthese finden verschiedene Gliederungsprinzipien Anwendung. Nachfolgend finden Sie zwei Beispiele, wie die Gesamtaufgabe „Gemeinschaftsküche“ gegliedert werden kann: im Beispiel A in die Organisationseinheiten Kita/Schule, im Beispiel B in die Organisationseinheiten Einkauf, Zubereitung, Verkauf.

Nennen Sie das jeweilige Gliederungsprinzip! (4 Punkte)

Beispiel A:



Beispiel B:



- 2.3 Eine Anfrage bezieht sich auf die Stellenbeschreibung: „Muss sich eine Stellenbeschreibung immer am Leistungsvermögen des derzeitigen Stelleninhabers orientieren?“. Beantworten Sie diese Anfrage. (5 Punkte)
- 2.4 Max hat von zwei verschiedenen Entscheidungssystemen gehört. Wie kann neben dem Direktorialsystem auch noch eine Entscheidung getroffen werden? Nennen Sie je zwei Vorteile der Entscheidungssysteme! (6 Punkte)
- 2.5 Es gibt auch immer wieder Fragen zu den Führungsstilen. Notieren Sie zu den folgenden Äußerungen von Vorgesetzten gegenüber Mitarbeitern, ob es sich um den kooperativen bzw. den autoritären Führungsstil handelt. (3 Punkte)
- a) „Ich gehe davon aus, dass Sie meine Richtlinien zur Ablage von Akten genauestens beachten!“
- b) „Ich erwarte von Ihnen bis zu unserer Beratung am Mittwoch einen Lösungsvorschlag zu dem Problem der gekürzten Mittel für unseren Bereich. Wir sollten dann entscheiden, wie wir weiter vorgehen.“
- c) „Bitte legen Sie mir künftig jedes Schreiben, das nach außen geht, im Entwurf vor.“

Bürowirtschaftliche Abläufe

23 Punkte

3. Da sich die Anfragen an Max häufen, muss er sich intensiv mit der Verbesserung seines Zeitmanagements und der Organisation der Arbeit beschäftigen.
- 3.1 Nennen Sie zwei Zeit-Management-Methoden! (4 Punkte)
- 3.2 Erklären Sie ein Ziel dieser Zeit-Management-Methoden! (3 Punkte)
- 3.3 Es gibt immer wieder auch Anfragen zur Aufbewahrung von Daten. Nennen Sie je zwei Vor- und Nachteile der liegenden Registratur! (4 Punkte)
- 3.4 Nennen Sie drei Ordnungssysteme, die im Verwaltungsalltag Anwendung finden! (6 Punkte)
- 3.5 Ordnen Sie jedem Ihrer genannten Ordnungssysteme ein Beispiel zu! (6 Punkte)

Lösungsvorschlag
zur Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r
am 15. Dezember 2020

1. Prüfungsaufgabe:

**Ausbildungsbetrieb, 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.

Ausbildungsbetrieb**55 Punkte**

1. Susanne (17) besucht die Fachoberschule im Beruflichen Schulzentrum (BSZ) Testhausen. Ihre Freundin Antje (16) lernt Verwaltungsfachangestellte in der Stadt Testhausen/Sachsen im ersten Ausbildungsjahr. Sie treffen sich in der Frühstückspause am Teich. Hinweise: Die Stadt Testhausen ist nicht tarifgebunden.

Die Rechtsgrundlagen sind nur bei den Aufgaben 1.2 bis 1.4 anzugeben.

- 1.1. Erläutern Sie, warum die Auszubildende Antje auch das BSZ besucht. Gehen Sie dabei auf den Begriff „duale Ausbildung“ ein. (4 Punkte)

- *Duale Ausbildung: Ausbildung an zwei Lernorten*
- *Betrieb/ Verwaltung und Berufsschule, deshalb besucht Antje auch das BSZ*

- 1.2 Das Berufsbildungsgesetz gilt u. a. für alle Auszubildenden. Susanne will wissen, wodurch dieses Gesetz für einen speziellen Beruf umgesetzt wird. Nennen Sie außerdem zwei Punkte, die darin enthalten sein müssen! Begründen Sie jeweils mit maßgeblicher Rechtsgrundlage! (6 Punkte)

- *Umsetzung des BBiG für einen bestimmten Beruf durch die Ausbildungsordnung*
- *Inhalt Ausbildungsordnung: Berufsbild, Ausbildungsdauer u.a. §5 Abs.1S.1Nr.1-5 BBiG*

- 1.3. In der Stadtverwaltung Testhausen stehen die Wahlen zur Jugend- und Auszubildendenvertretung an.

Nennen Sie mit Hilfe der gesetzlichen Grundlage den Personenkreis, der in der Stadtverwaltung von Testhausen ein aktives Wahlrecht hat. (8 Punkte)

- *§ 59 Abs. 1 SächsPersVG wahlberechtigt sind alle in § 58 genannten Beschäftigten*
- *§ 58 Abs. 1 SächsPersVG Beschäftigte, die das 18. Lebensjahr nicht vollendet haben und alle Auszubildenden sind wahlberechtigt*

- 1.4. Entscheiden Sie, ob folgender Sachverhalt zulässig ist und begründen Sie Ihre Aussage unter Angabe der entsprechenden Rechtsnorm, gehen Sie dabei nur auf Fehler ein. (18 Punkte)

Die Pausen von Antje werden in der Verwaltung je nach Arbeitsanfall täglich neu geregelt. So hatte sie gestern von 08:00 bis 17:00 Uhr Dienst und ihre zwei halbstündigen Pausen lagen von 09:30 bis 10:00 Uhr und von 15:30 bis 16:00 Uhr.

- *§1 Abs. 1 Nr.1 JArbSchG Gesetz gilt für Auszubildende unter 18 Jahren, Begriff Jugendlicher - § 2 Abs. 2 JArbSchG → Antje ist 16 Jahre und in der Berufsausbildung, JArbSchG gilt*
- *§11 Abs. 1 S. 1 JArbSchG Gewährung von im Voraus feststehenden Pausen, tägliche Neuregelung der Pausen also unzulässig*
- *§11 Abs.2 S.2 JArbSchG länger als 4,5 Stunden darf der Jugendliche nicht hintereinander beschäftigt werden. Hier 5,5 Stunden, also unzulässig*

1.5 Antje erzählt von einem Auszubildenden in ihrer Stadtverwaltung, der auch im zweiten Ausbildungsjahr bei Arbeitstätigkeiten wiederholt Fehler gemacht hat. Daraufhin wurde er vom Abteilungsleiter vor den anderen Mitarbeitern mit sehr beleidigenden Äußerungen beschimpft. Der Auszubildende kündigte daraufhin sofort fristlos schriftlich.

Prüfen Sie ausführlich, ob die Kündigung wirksam ist.

(19 Punkte)

- §20 S.2 BBiG Probezeit 1 bis 4 Monate, da kein Tarifvertrag gilt, Azubi nicht mehr in Probezeit, da bereits im 2. Ausbildungsjahr
- §22 Abs. 2 Nr. 1 BBiG nach Probezeit Kündigung aus wichtigem Grund fristlos möglich, beleidigende Äußerungen sind wichtiger Grund, Kündigung möglich
- §22 Abs. 3 BBiG Kündigung muss schriftlich erfolgen, hier erfolgt, deshalb ist die Kündigung wirksam

Arbeitsorganisation

22 Punkte

2. Max, der bei der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement arbeitet, ist mit der Beantwortung der zahlreichen Anfragen der Gemeinden beschäftigt. Sie sollen ihm dabei helfen.

2.1. Unterscheiden Sie zwischen Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese. (4 Punkte)

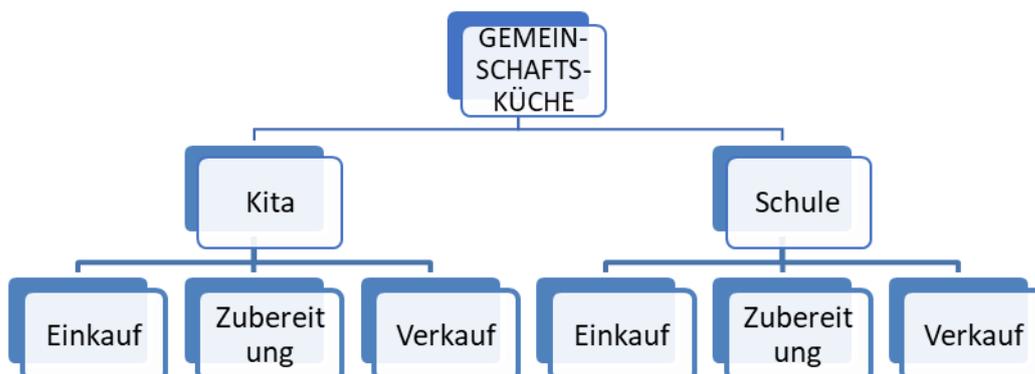
- *Aufgabenanalyse: Zerlegen der betrieblichen Gesamtaufgabe in Hauptaufgaben und Teilaufgaben*
- *Aufgabensynthese: durch Zuweisung von Aufgaben entstehen Organisationseinheiten*

2.2 Bei der Aufgabenanalyse und -synthese finden verschiedene Gliederungsprinzipien Anwendung. Nachfolgend finden Sie zwei Beispiele, wie die Gesamtaufgabe „Gemeinschaftsküche“ gegliedert werden kann: im Beispiel A in die Organisationseinheiten Kita/Schule, im Beispiel B in die Organisationseinheiten Einkauf, Zubereitung, Verkauf.

Nennen Sie das jeweilige Gliederungsprinzip!

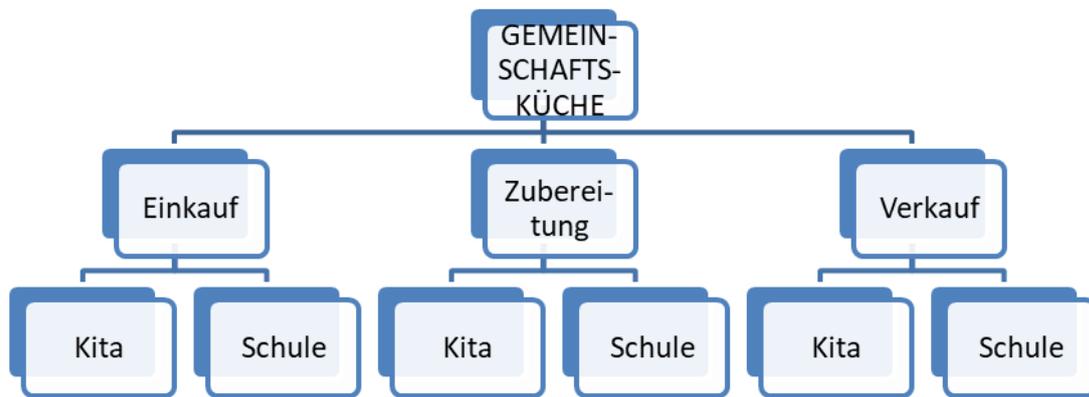
(4 Punkte)

Beispiel A:



Lösung Beispiel A: Gliederung nach Objekt

Beispiel B:



Lösung Beispiel B: Gliederung nach Verrichtung

2.3 Eine Anfrage bezieht sich auf die Stellenbeschreibung: „Muss sich eine Stellenbeschreibung immer am Leistungsvermögen des derzeitigen Stelleninhabers orientieren?“ Beantworten Sie diese Anfrage. (5 Punkte)

- *Diese Aussage ist falsch, da sich eine Stellenbeschreibung immer am durchschnittlichen Leistungsvermögen einer gedachten Person orientieren muss und nicht an einer konkreten Person. (möglich ist auch mit dem Inhalt einer Stellenbeschreibung zu argumentieren)*

2.4 Max hat von zwei verschiedenen Entscheidungssystemen gehört. Wie kann neben dem Direktorialsystem auch noch eine Entscheidung getroffen werden? Nennen Sie je zwei Vorteile der Entscheidungssysteme! (6 Punkte)

- *Neben dem Direktorialsystem gibt es noch das Kollegialsystem*
- *Vorteile Direktorialsystem: schnelle Entscheidungsfindung, keine Blockierung von Entscheidungen; einheitliche Willensbildung;*
- *Vorteile Kollegialsystem: breite Informationsbasis, Verringerung von Fehlentscheidungen; Verminderung Machtkonzentration*

2.5 Es gibt auch immer wieder Fragen zu den Führungsstilen. Notieren Sie zu den folgenden Äußerungen von Vorgesetzten gegenüber Mitarbeitern, ob es sich um den kooperativen bzw. den autoritären Führungsstil handelt.

- „Ich gehe davon aus, dass Sie meine Richtlinien zur Ablage von Akten genauestens beachten!“
autoritär
- „Ich erwarte von Ihnen bis zu unserer Beratung am Mittwoch einen Lösungsvorschlag zu dem Problem der gekürzten Mittel für unseren Bereich. Wir sollten dann entscheiden, wie wir weiter vorgehen.“
kooperativ
- „Bitte legen Sie mir künftig jedes Schreiben, das nach außen geht, im Entwurf vor.“
autoritär

Bürowirtschaftliche Abläufe**23 Punkte**

3 Da sich die Anfragen an Max häufen, muss er sich intensiv mit der Verbesserung seines Zeitmanagements und der Organisation der Arbeit beschäftigen.

3.1 Nennen Sie zwei Zeit-Management-Methoden! (4 Punkte)

Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip, ABC-Methode, ALPEN-Methode

3.2 Erklären Sie ein Ziel dieser Zeit-Management-Methoden! (3 Punkte)

Gestaltung eines effektiven Zeitmanagements, um die anfallende Arbeit zeitlich zu organisieren und zu meistern, Rangfolgen in der Bearbeitung festzulegen und einzuhalten, Arbeitsdruck standzuhalten und gesund zu bleiben

(weitere mögliche Ziele:

Reduzierung/Beseitigung von Störungen des Tagesablaufs, effektives Arbeiten, Strukturierung des Arbeitsalltags durch Festlegung von Prioritäten, mögliche Delegation von Aufgaben für eine Entlastung von Arbeitskräften, Vermeidung von Überforderung/Stress. Es geht allgemein bei den Zeit-Management-Methoden um die Erhaltung der Gesundheit (Fürsorgepflicht des Arbeitgebers) und die Erhaltung/Steigerung der Produktivität ...)

3.3 Es gibt immer wieder auch Anfragen zur Aufbewahrung von Daten. Nennen Sie je zwei Vor- und Nachteile der liegenden Registratur! (4 Punkte)

- *Vorteile: preiswert, einfache Handhabung, schnell bei Ablage*
- *Nachteile: nur für kleine Anzahl von Akten geeignet, unübersichtlich, evtl. Suchaufwand*

3.4 Nennen Sie drei Ordnungssysteme, die im Verwaltungsalltag Anwendung finden! (6 Punkte)

alphabetische Ordnung, numerische Ordnung, alphanumerische Ordnung, chronologische Ordnung, mnemotechnische Ordnung, Ordnen nach Farben und Symbolen

3.5 Ordnen Sie jedem Ihrer genannten Ordnungssysteme ein Beispiel zu! (6 Punkte)

- *alphabetische Ordnung: ABC im Telefonbuch, Registratur, Duden, ...*
- *numerische Ordnung: Telefonnummern, Postleitzahlen, Inhaltsverzeichnisse, ...*
- *alphanumerische Ordnung: polizeiliche Kfz-Zeichen, Bankleitzahl, BIC, ...*
- *chronologische Ordnung: Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Personalakten, Eintragungen im Posteingangsbuch, ...*