

Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r

am 24. Oktober 2024

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 zwei Arbeitsblättern)!

Ausbildungsbetrieb**51 Punkte**

Sie befinden sich im 2. Ausbildungsjahr zum Verwaltungsfachangestellten beim Landratsamt Schöne Region. Sie nehmen im Rahmen eines überregionalen Informationstages für neue Auszubildende im Landkreis Schöne Region teil und stehen für generelle Fragen zum Ausbildungsverhältnis zur Verfügung.

Paul Planlos (geboren am 04.01.2008), ist seit 01.08.2024 Auszubildender zum Landschaftsgärtner bei der Baumeister GmbH. Dies ist eine anerkannte Ausbildung in der Landwirtschaft. Die Baumeister GmbH unterliegt keinem Tarifvertrag.

Beantworten Sie die Fragen von Paul Planlos ausführlich mit Angabe der jeweiligen maßgeblichen Rechtsgrundlagen!

- 1.1 Paul möchte wissen, ob er generell dazu verpflichtet ist, ein Berichtsheft zu führen und ob er dieses von zu Hause führen muss. (9 Punkte)
- 1.2 Paul hat immer zwei Wochen Blockunterricht mit je 6 geplanten Unterrichtsstunden pro Tag. Sein Betrieb verlangt von ihm jedoch jeden Dienstag nach Unterrichtsende noch auf Arbeit zu kommen, um auszuhelfen. Er möchte wissen, ob dies zulässig ist. (5 Punkte)
- 1.3 Paul hat von seinem Ausbilder erfahren, dass er im nächsten Monat auch an zwei Samstagen in die Firma kommen muss. Seine Cousine hat ihm erzählt, dass dies nicht zulässig ist, da er ja nur fünf Tage in der Woche beschäftigt werden darf. Prüfen Sie, ob Paul auch samstags zur Arbeit herangezogen werden kann. (24 Punkte)
- 1.4 Nach all diesen Informationen ist Paul Planlos sich nicht mehr sicher, ob er diese Ausbildung fortführen möchte. Zeigen Sie die grundsätzlichen Möglichkeiten für Paul auf, um sein Ausbildungsverhältnis mit der Baumeister GmbH zu beenden. (13 Punkte)

Arbeitsorganisation

23 Punkte

- 2.1 Geben Sie an, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind! Nutzen Sie dafür das **Arbeitsblatt 1!** (12 Punkte)

Buchstabe	Aussage
A	Die Aufgabenanalyse wird der Aufbauorganisation zugeordnet.
B	Die Aufgabensynthese ist die schrittweise Zerlegung der Gesamtaufgabe in immer kleiner werdende Aufgabeneinheiten.
C	Der Verwaltungsgliederungsplan ist das Ergebnis der Aufgabenanalyse.
D	In allen Gemeinden gibt es einen Stellenplan, welcher Bestandteil des Haushaltsplanes ist.
E	Ein Produktplan, welcher nach Produktbereichen und Produktarten gegliedert ist, muss in einigen Gemeinde aufgestellt werden.
F	Das Organigramm dient zur Darstellung von Arbeitsabläufen.
G	Unter Instanzentiefe versteht man die Anzahl der ranggleichen Stellen einer Führungsebene.
H	Stäbe unterstützen die jeweiligen Instanzen und haben keine Weisungsbefugnis.
I	Das Stabliniensystem ist die Erweiterung des Einliniensystems.
J	Im Mehrliniensystem können die Mitarbeiter Weisungen von mehreren Instanzen erhalten. Dies hat zum Nachteil, dass es zu langen Dienstwegen kommt.
K	Das Führungsprinzip „Management by Delegation“ wird meist im Einliniensystem angewandt.
L	Unter dem Führungsprinzip „Management by Exception“ versteht man das Führen mit Zielvorgaben.

- 2.2 Berichtigen Sie die falschen Aussagen unter Aufgabe 2.1, indem Sie nur das falsche Wort/ den falschen Sachverhalt verbessern! Nutzen Sie dafür das **Arbeitsblatt 1!** (7 Punkte)

- 2.3 Nennen Sie zwei Aufgabenbereiche der Personalwirtschaft mit je einer passenden Einzelaufgabe als Beispiel. (4 Punkte)

Bürowirtschaftliche Abläufe**26 Punkte**

Das Landratsamt Schöne Region möchte die Räumlichkeiten des Bürgerservice, wo zentrale Dienstleistungen der Stadtverwaltung angeboten werden, umgestalten. In dieser Abteilung arbeiten insgesamt 20 Mitarbeiter/-innen, davon befinden sich in der Regel 5 im Homeoffice. Sie wurden für die Planung dieses Vorhabens beauftragt. Bearbeiten Sie die folgenden Aufgaben zur Planung der Räumlichkeiten des neuen Bürgerservice.

- 3.1 Die Mitarbeiter des Bürgerservice wünschen sich neue Arbeitsplätze an denen sowohl ein Einzelgespräch mit den Bürgern als auch Teammeetings möglich sind. Jedoch müssen Sie auch die Vorgaben Ihrer Vorgesetzten im Blick haben.
- a) Vergleichen Sie daher die beiden Büroformen Kombibüro und Zellenbüro. Erläutern Sie zunächst, was diese Büroformen kennzeichnet und ordnen Sie anschließend jeweils zwei Vor- und Nachteile zu. Treffen Sie eine Entscheidung und begründen Sie kurz, welche Büroform für den neuen Bürgerservice besser geeignet ist. Nutzen Sie dafür das **Arbeitsblatt 2**. (14 Punkte)
 - b) Einige Mitarbeiter befinden sich immer wieder im Homeoffice. Erläutern Sie, was man darunter versteht, und nennen Sie einen daraus resultierenden Vorteil für den Arbeitgeber. (2 Punkte)
 - c) Erläutern Sie, wie Sie die Büroarbeitsplätze der Mitarbeiter im Homeoffice kosteneffizient gestalten würden. (1 Punkt)
- 3.2 Bei der Planung der neuen Räumlichkeiten müssen auch diverse rechtliche Aspekte beachtet werden.
- a) Die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) beispielsweise setzt Standards für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten. Nennen Sie drei Aspekte, die diese Verordnung beinhaltet. (3 Punkte)
 - b) Nennen Sie zwei weitere rechtliche Grundlagen, die bei der Planung der Büroräume zu beachten sind. (2 Punkte)
- 3.3 Für die neuen Arbeitsplätze sollen auch neue Schreibtische besorgt werden. Diese müssen diverse Merkmale nach den ergonomischen Richtlinien aufweisen.
- a) Nennen Sie drei Merkmale, auf die Sie bei der Bestellung der Schreibtische achten müssen. (3 Punkte)
 - b) Erklären Sie den Begriff Ergonomie. (1 Punkt)

**Arbeitsblatt 1**

Prüfungsnummer: ____ -Z-24-400

Das Arbeitsblatt ist getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben. Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!

Zu Aufgabe 2.1

Geben Sie an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind!

Buchstabe	Richtig	Falsch
A		
B		
C		
D		
E		
F		

Buchstabe	Richtig	Falsch
G		
H		
I		
J		
K		
L		

Zu Aufgabe 2.2

Berichtigen Sie die falschen Aussagen unter Aufgabe 2.1, indem Sie nur das falsche Wort/ den falschen Sachverhalt verbessern!

Arbeitsblatt 2

Prüfungsnummer: ___ ___ ___ **-Z-24-400**

Das Arbeitsblatt ist getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben. Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!

Zu Aufgabe 3.1 a)

Vergleichen Sie die Büroformen Kombibüro und Zellenbüro. Erläutern Sie zunächst, was diese Büroformen kennzeichnet und ordnen Sie anschließend jeweils zwei Vor- und Nachteile zu. Treffen Sie eine Entscheidung und begründen Sie kurz, welche Büroform für den neuen Bürgerservice besser geeignet ist.

	Kombibüro	Zellenbüro
Eigenschaften		
Vorteile		
Nachteile		

Entscheidungsfindung:

Lösungsvorschlag
zur Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r
am 24. Oktober 2024

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**51 Punkte**

- 1.1 Paul möchte wissen, ob er generell dazu verpflichtet ist, ein Berichtsheft zu führen und zusätzlich von zu Hause aus. (9 Punkte)
- Gem. § 13 S. 2 Nr. 7 BBIG ist der Auszubildende verpflichtet einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen.
 - Ja er ist verpflichtet einen Ausbildungsnachweis zu führen, da es zu seinen Pflichten gehört.
 - Gem. § 14 (2) S. 2 BBIG muss der Ausbilder ihm Gelegenheit geben seinen Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen.
 - Er hat das Recht diesen an seinem Arbeitsplatz zu führen.
- 1.2 Paul hat immer zwei Wochen Blockunterricht mit je 6 geplanten Unterrichtsstunden pro Tag. Sein Betrieb verlangt von ihm jedoch jeden Dienstag nach Unterrichtsende noch auf Arbeit zu kommen, um zu auszuhelfen. Er möchte wissen, ob dies zulässig ist. (5 Punkte)
- Gem. § 15 (1) S. 2 Nr. 3 BBIG – Der Auszubildende ist freizustellen in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen.
 - Nein, es ist nicht zulässig, da lt. SV planmäßig > 25 h/Wo

Alternativ:

- § 9 (1) S. 2 Nr. 3 JArbSchG i.V.m. §1 (1) Nr. 1 JArbSchG - in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen; zusätzliche betriebliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu zwei Stunden wöchentlich sind zulässig.
- 1.3 Paul hat von seinem Ausbilder erfahren, dass er im nächsten Monat auch an zwei Samstagen in die Firma kommen muss. Seine Cousine hat ihm erzählt, dass dies nicht zulässig ist, da er ja nur fünf Tage in der Woche beschäftigt werden darf. Prüfen Sie ob Paul auch samstags zur Arbeit herangezogen werden kann. (24 Punkte)
- JArbSchG findet hier Anwendung; gem. § 1 (1) Nr. 1 JArbSchG - Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind und sich in der Berufsausbildung befinden.
 - Lt. SV ist Paul unter 18 Jahre alt, und befindet sich in einer Berufsausbildung zum Landschaftsgärtner
 - Nach § 16 (1) JArbSchG dürfen Jugendliche samstags nicht beschäftigt werden.
 - Jugendlicher ist, wer 15 aber noch nicht 18 Jahre alt ist gem. § 2 (2) JArbSchG – Paul ist 16 und somit Jugendlicher.
 - Jedoch gibt es Ausnahmen bei bestimmten Ausbildungsberufen – gem. § 16 (2) Nr. 4 JArbSchG – zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen in der der Landwirtschaft; nach § 16 (2) S. 3 JArbSchG sollen mindestens zwei Samstage im Monat frei sein.
 - Antwort: Da Paul in der Landwirtschaft arbeitet ist es zulässig, dass er auch an Samstagen beschäftigt werden kann.
 - Dabei ist nach § 16 (3) JArbSchG zu beachten, dass ihm die Fünf-Tage-Woche gem. § 15 JArbSchG durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen ist.
 - d.h. Paul muss für den Samstag einen anderen Ruhetag, möglichst aufeinanderfolgend (lt. § 15 JArbSchG) als Ausgleich für den Samstag erhalten.
- 1.4 Nach all diesen Informationen ist Paul Planlos sich nicht mehr sicher, ob er diese Ausbildung fortführen möchte. Zeigen Sie die grundsätzlichen Möglichkeiten für Paul auf, um sein Ausbildungsverhältnis mit der Baumeister GmbH zu beenden. (13 Punkte)

- Kündigung während der Probezeit - § 22 (1) BBIG - Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.
- Kündigung nach der Probezeit - § 22 (2) BBIG
 - Nr. 1 – aus wichtigem Grund ohne Einhaltung der Kündigungsfrist
 - Nr. 2 - von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen, wenn sie die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen wollen.
- *Aufhebungsvertrag schließen.*

Arbeitsorganisation

23 Punkte

2.1 Geben Sie an, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind! (12 Punkte)

Buchstabe	Aussage	Richtig	Falsch
A	Die Aufgabenanalyse wird der Aufbauorganisation zugeordnet.	X	
B	Die Aufgabensynthese ist die schrittweise Zerlegung der Gesamtaufgabe in immer kleiner werdende Aufgabeneinheiten.		X
C	Der Verwaltungsgliederungsplan ist das Ergebnis der Aufgabenanalyse.		X
D	In allen Gemeinden gibt es einen Stellenplan, welcher Bestandteil des Haushaltsplanes ist.	X	
E	Ein Produktplan, welcher nach Produktbereichen und Produktarten gegliedert ist, muss in einigen Gemeinde aufgestellt werden.		X
F	Das Organigramm dient zur Darstellung von Arbeitsabläufen.		X
G	Unter Instanzentiefe versteht man die Anzahl der ranggleichen Stellen einer Führungsebene.		X
H	Stäbe unterstützen die jeweiligen Instanzen und haben keine Weisungsbefugnis.	X	
I	Das Stabliniensystem ist die Erweiterung des Einliniensystems	X	
J	Im Mehrliniensystem können die Mitarbeiter Weisungen von mehreren Instanzen erhalten. Dies hat zum Nachteil, dass es zu langen Dienstwegen kommt.		X
K	Das Führungsprinzip „Management by Delegation“ wird meist im Einliniensystem angewandt.	X	
L	Unter dem Führungsprinzip „Management by Exception“ versteht man das Führen mit Zielvorgaben.		X

- 2.2 Berichtigen Sie die falschen Aussagen unter 2.1, indem Sie nur das falsche Wort/ den falschen Sachverhalt verbessern!
(7 Punkte)
- B) Die **Aufgabenanalyse** ist die schrittweise Zerlegung der Gesamtaufgabe in immer kleiner werdende Aufgabeneinheiten.
- C) Der **Aufgabengliederungsplan** ist das Ergebnis der Aufgabenanalyse. Oder:
Der Verwaltungsgliederungsplan ist das Ergebnis der **Aufgabensynthese**.
- E) Ein Produktplan, welcher nach Produktbereichen und Produktarten gegliedert ist, muss in **allen Gemeinde** aufgestellt werden.
- F) Das Organigramm dient zur Darstellung der **Aufbauorganisation**. Oder:
Das **Flussdiagramm/Ablaufdiagramm/Balkendiagramm/ der Netzplan, etc.** dient zur Darstellung von Arbeitsabläufen.
- G) Unter **Instanzenbreite** versteht man die Anzahl der ranggleichen Stellen einer Führungsebene. Oder:
Unter Instanzentiefe versteht man **die Anzahl der Führungsebenen**.
- J) Im Mehrliniensystem können die Mitarbeiter Weisungen von mehreren Instanzen erhalten. Dies hat zum **Vorteil**, dass es zu **kurzen** Dienstwegen kommt. Oder:
Im Mehrliniensystem können die Mitarbeiter Weisungen von mehreren Instanzen erhalten. Dies hat zum Nachteil, ... **unübersichtliche Organisation/ Überschneidung der Zuständigkeiten, Reibung zwischen Vorgesetzten, etc.**
- L) Unter dem Führungsprinzip „Management by **Objectives**“ versteht man das Führen mit Zielvorgaben. Oder:
Unter dem Führungsprinzip „Management by Exception“ versteht man das Führen nach **Ausnahmeprinzip**.
- 2.3 Nennen Sie zwei Aufgabenbereiche der Personalwirtschaft mit je einer passenden Einzelaufgabe als Beispiel.
(4 Punkte)

Aufgabenbereich	Einzelaufgabe
Personalplanung	<ul style="list-style-type: none"> - Personalbedarfsplanung für das kommende Jahr durchführen - Personalkostenplanung anhand des Haushaltsplans ausrichten - ...
Personalbeschaffung	<ul style="list-style-type: none"> - Azubis übernehmen - Stellenausschreibungen erstellen - Teilzeitverträge in Vollzeitverträge umwandeln - ...
Personalbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> - Personaleinsatz planen - Entgeltabrechnungen erstellen - Mitarbeitergespräche führen - Personalakten führen - Urlaubsansprüche verwalten - ...
Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> - Künftige Anforderungsprofile erstellen - Qualifizierungsmaßnahmen durchführen - Ausbildungspläne erstellen - Einarbeitungspläne erarbeiten - ...
Personalfreisetzung	<ul style="list-style-type: none"> - Kündigungsschreiben verfassen - Sozialpläne aufstellen -

Bürowirtschaftliche Abläufe

26 Punkte

3.1 a) Arbeitsblatt 2

	Kombibüro	Zellenbüro
Eigenschaften	Ein Kombibüro ist eine Kombination aus Einzelbüros und Multifunktionsbereichen, wo die Zusammenarbeit ermöglicht wird, in einem Raum. Diese Büroform sollte für maximal 25 Mitarbeiter Anwendung finden.	Jeder Mitarbeiter/in arbeitet in einem eigenen Büro. Es ist für bis zu maximal 5 Personen ausgelegt. Doch meist findet man es in Form von Einzelbüros vor
Vorteile	- gute Teamarbeit möglich - Technik kann zusammen genutzt werden, weniger Kosten oder - Vertraulichkeit durch die Besprechungsräume gegeben	- gutes konzentriertes Arbeiten mögliches, da man allein im Büro ist - Wahrung der Privatsphäre oder - eigenes technisches Equipment - vertrauliche Gespräche möglich
Nachteile	- weniger Privatsphäre gegeben - oftmals künstliche Beleuchtung nötig oder - Lärmbelästigung durch die anderen Mitarbeiter - Kosten entstehen durch bspw. Schallschutz	- so gut wie keine Teamarbeit möglich - Kommunikation meist nur über technische Hilfsmittel möglich oder - flächenaufwendig, da jeder Mitarbeiter sein eigenes Büro benötigt, höher Kosten

Entscheidungsfindung:

Das Kombibüro ist für die Umgestaltung des Bürgerservice geeignet, da es für die Anzahl der Mitarbeiter (20 Personen) passend ist und den Wünschen der Angestellten entspricht. Es ist sowohl die Arbeit im Team an Gruppeninseln möglich als auch in kleinen abgetrennten Bereichen das Einzelgespräch mit den Bürgern. In Einzelbüros hingegen ist nur das Gespräch mit den Bürgern möglich und da auch nur in begrenzter Anzahl.

3.1 b) Homeoffice ist eine Büroform, bei der die Arbeitnehmer ihren Arbeitsplatz nach Hause verlegen. Die Vorteile für den Arbeitgeber sind:

- Kosteneinsparungen, denn weniger Arbeitnehmer im Büro bedeuten geringere Kosten oder
- Motivierte und zufriedene Mitarbeiter
- Eventuell Gesteigerte Produktivität
- Eventuell weniger Krankheitstage
- Attraktiveres Arbeitgeberprofil: Homeoffice macht den Arbeitgeber attraktiver

3.1 c) Für die Mitarbeiter im Homeoffice werden keine einzelnen Arbeitsplätze benötigt. Kosteneffizient wäre es, wenn die Mitarbeiter sich 1-2 Arbeitsplätze teilen, wie bei einem non-territorialen Büro.

3.2 a)

- Anforderungen und Maßnahmen für Arbeitsstätten, wie Kriterien für die Beleuchtung, Luft, Lärm
 - Regeln der Unterweisung der Beschäftigten
 - Regeln des Einrichtens und Betreibens von Arbeitsstätten
- oder
- Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen

Weiter Inhalte sind in der **ArbStättV** zu finden.

3.2 b)

- Art. 2 GG (Jeder hat das Recht auf körperliche Unversehrtheit)
 - Gewerbeordnung (§120a-c GewO: Schutz des AN gegen Gefahren für Leben und Gesundheit, wie es die Natur des Betriebes gestatten (näher beschrieben im ArbSchG),
- oder
- Arbeitsschutzgesetz,
 - Bildschirmarbeitsverordnung,
 - Arbeitssicherheitsgesetz
 - Produktsicherheitsgesetz
 - Arbeitsstätten-Regeln (ASR)

3.3 a)

- standsicher, erschütterungsfrei,
- abgerundete Schreibtischkanten,
- reflexionsarme Oberfläche,
- Tischfläche 160 cm x 80 cm, Tischhöhe 72 cm, Beinraum mind. 65 cm x 60 cm x 60 cm (laut DIN 147:2006-06)

oder

- Nach Möglichkeit Tischhöhe verstellbar (68 cm - 85 cm), Steharbeitsplatz (95 cm -120 cm) und neigbare Arbeitsfläche (bis zu 16 Grad)
- Arbeitnehmer muss sich unbehindert bewegen können (siehe ArbStättV §24)
- Ausreichend Stauraum für Unterlagen, flexible Anordnung von PC etc. möglich

3.3 b) Ergonomie beschreibt die Wissenschaft vom arbeitenden Menschen. Ergonomische Gestaltung meint das Anpassen der Arbeitsbedingung, zugunsten des Menschen.