

**Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt
als zuständige Stelle nach BBiG**

**Zwischenprüfung 2019 im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r
Einstellungsjahr 2017**

**Prüfungsgebiet: Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und
 bürowirtschaftliche Abläufe**

Lösungsskizze/Bewertungsbogen

Kenn-Nummer:

	zu erreich. Punkte	Erst- korrekt	Zweit- korrekt	Prüfungs- aussch.
Aufgabe 1				
1.1 Aktenvermerk ist ein Schriftstück, in dem ein Ereignis oder eine Wahrnehmung beschrieben wird. Er dient zur Vervollständigung der Akten und zur Vermeidung von Informationslücken für den Bearbeiter selbst (Gedächtnisstütze), für den Vertreter und Vorgesetzten. Darüber hinaus dient er der zusammenfassenden Darstellung des Bearbeitungsstandes, das Festhalten einer eigenen Meinung oder der Übermittlung von Infos an andere Organisationseinheiten. (Alternative Antworten sind möglich, siehe auch Nr. 4.2.4 AGO)	4			
1.2 (siehe Anlage)	[10]			
- Datum und Aktenzeichen und Name und Gesprächspartner und fernmündlich oder persönlich	2,5			
- Betreff	1			
- Gesprächsinhalt - Wiedergabe des Sachverhaltes	4			
- Kenntnisnahme SGL	0,5			
- Kenntnisnahme Ausbilder	0,5			
- Schlussverfügung	0,5			
- Unterschrift	0,5			
- Verfügungspunkte (Nummerierung)	0,5			
1.3				
Die Vorteile und Nachteile können sich sowohl auf das Verhältnis Bürger und Verwaltung beziehen als auch auf die Abläufe in der öffentlichen Verwaltung selbst. Nachfolgend beispielhafte Nennung: <u>Vorteile</u>				
- Stärkung der Effizienz und Effektivität der Verwaltung, - Verwaltungsvereinfachung, schnelle Wege, - Zeitersparnis, beschleunigte Bearbeitungszeit, - zeitliche Unabhängigkeit in Bezug auf Öffnungszeiten, - zeitgemäße Kommunikation und Interaktion, - Stärkung der Bürgernähe,	3			

<ul style="list-style-type: none"> - Kosteneinsparung, - Aktualität, - standardisiertes Berichts- und Rechnungswesen, - Zuverlässigkeit der Systeme, <p><u>Nachteile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - keine persönliche Kommunikation, - Entfremdung hinter dem Bildschirm zwischen Verwaltung und Bürger, - Gefahr auch innerhalb der Verwaltung, - Informationsverluste, - Datenschutzrechtliche Bedenken, - Datensicherheitsgefahren, - keine Zugänge für Ältere oder für die, die Online-Dienste nicht schätzen <p><i>Die Bewertung von vergleichbaren, alternativen oder ergänzenden Vor- und Nachteilen ist möglich, soweit diese nachvollziehbar sind.</i></p> <p>Aufgabe 2</p> <p>2.1 Vorteile von Gruppenarbeit: (2 Argumente nennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenführung von Kenntnissen und Fähigkeiten mehrerer Menschen in der Zusammenarbeit - Diskussionen werden gefördert - wechselseitige Kontrolle im Arbeitsablauf - Korrekturen werden bereits beim Erarbeiten vorgenommen, nicht erst im Nachhinein <p>2.2 Merkmale einer Projektgruppe sind: (2 Merkmale nennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrere Personen (meist aus verschiedenen Organisationseinheiten) - arbeiten als Gruppe oder in der Gruppe - Erfüllung einer gemeinsamen Aufgabe auf Zeit bzw. mit begrenzter Dauer - in der Regel fachübergreifend und verknüpfend <p>2.3</p> <p>Für die Vorbereitung des Gesundheitstages ist die Arbeitsform der Projektarbeit geeignet, denn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es handelt es sich um eine Gruppenarbeit. - Es arbeiten mehrere Personen aus verschiedenen Organisationseinheiten (Gesundheitsamt, Haupt- und Personalamt, Auszubildende) zusammen. - Die Zusammenarbeit ist fachübergreifend (Gesundheit, Personal, ...) und verknüpfend. - Es handelt sich nicht um eine Daueraufgabe sondern um eine Aufgabe auf Zeit, die mit dem fertigen Konzept, spätestens mit der Durchführung des Gesundheitstages endet. <p>Alternative nachvollziehbare Lösungen sind möglich.</p>	3			
<p>2.1 Vorteile von Gruppenarbeit: (2 Argumente nennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenführung von Kenntnissen und Fähigkeiten mehrerer Menschen in der Zusammenarbeit - Diskussionen werden gefördert - wechselseitige Kontrolle im Arbeitsablauf - Korrekturen werden bereits beim Erarbeiten vorgenommen, nicht erst im Nachhinein <p>2.2 Merkmale einer Projektgruppe sind: (2 Merkmale nennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrere Personen (meist aus verschiedenen Organisationseinheiten) - arbeiten als Gruppe oder in der Gruppe - Erfüllung einer gemeinsamen Aufgabe auf Zeit bzw. mit begrenzter Dauer - in der Regel fachübergreifend und verknüpfend <p>2.3</p> <p>Für die Vorbereitung des Gesundheitstages ist die Arbeitsform der Projektarbeit geeignet, denn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es handelt es sich um eine Gruppenarbeit. - Es arbeiten mehrere Personen aus verschiedenen Organisationseinheiten (Gesundheitsamt, Haupt- und Personalamt, Auszubildende) zusammen. - Die Zusammenarbeit ist fachübergreifend (Gesundheit, Personal, ...) und verknüpfend. - Es handelt sich nicht um eine Daueraufgabe sondern um eine Aufgabe auf Zeit, die mit dem fertigen Konzept, spätestens mit der Durchführung des Gesundheitstages endet. <p>Alternative nachvollziehbare Lösungen sind möglich.</p>	2			
<p>2.2 Merkmale einer Projektgruppe sind: (2 Merkmale nennen)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrere Personen (meist aus verschiedenen Organisationseinheiten) - arbeiten als Gruppe oder in der Gruppe - Erfüllung einer gemeinsamen Aufgabe auf Zeit bzw. mit begrenzter Dauer - in der Regel fachübergreifend und verknüpfend 	2			
<p>2.3</p> <p>Für die Vorbereitung des Gesundheitstages ist die Arbeitsform der Projektarbeit geeignet, denn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es handelt es sich um eine Gruppenarbeit. - Es arbeiten mehrere Personen aus verschiedenen Organisationseinheiten (Gesundheitsamt, Haupt- und Personalamt, Auszubildende) zusammen. - Die Zusammenarbeit ist fachübergreifend (Gesundheit, Personal, ...) und verknüpfend. - Es handelt sich nicht um eine Daueraufgabe sondern um eine Aufgabe auf Zeit, die mit dem fertigen Konzept, spätestens mit der Durchführung des Gesundheitstages endet. <p>Alternative nachvollziehbare Lösungen sind möglich.</p>	2			

<p>Aufgabe 3</p> <p>3.1 Ein Dienstsiegel ist ein Hoheitszeichen/Symbol einer Verwaltungsorganisation/Behörde.</p> <p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation der Rechtsverbindlichkeit von Dokumenten, Urkunden, Schriftstücken (Verträge, Zeugnisse), deren Gültigkeit und Echtheit amtlich bestätigt wird, - Verschließen von Sachen (Wohnung, Zoll) - Beglaubigungen von Kopien <p>Alternative nachvollziehbare Lösungen sind möglich.</p>	2																											
<p>Aufgabe 4</p> <p>jeweils zwei Vor- und Nachteile</p> <p><u>Vorteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - schnellste Ablageart, schneller Zugriff, muss weder gelocht noch abgeheftet werden, kostengünstig, empfehlenswert für Wiedervorlage, Unterschriftsmappen und Zeitschriftensammler <p><u>Nachteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gefahr Schriftgutverlust, Beschädigung, bei größeren Mengen unübersichtlich, unordentlich, nicht für Umläufe geeignet <p>Alternative nachvollziehbare Lösungen sind möglich.</p>	2																											
<p>Aufgabe 5</p> <p>Bestandteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopfbogen oder Logo oder Wappen - Anschrift - Bezugszeilenzeile oder Datum oder Bearbeiter oder Aktenzeichen oder etc. - Überschrift oder Betreff - Anrede - Text - Grußformel - Schlussformel - Unterschrift - Anlage <p>usw. weitere alternative Nennungen sind möglich</p>	8																											
<p>Aufgabe 6</p> <p>jeweils einen Punkt auf die richtige Zuordnung</p> <table border="1" data-bbox="188 1630 949 2056"> <tr><td>6.1</td><td>Anstalt</td></tr> <tr><td>6.2</td><td>Aufbauorganisation</td></tr> <tr><td>6.3</td><td>hoheitliche Verwaltung</td></tr> <tr><td>6.4</td><td>schlicht-hoheitliche Verwaltung</td></tr> <tr><td>6.5</td><td>elektronische Verwaltungsarbeit</td></tr> <tr><td>6.6</td><td>oberste Landesbehörde</td></tr> <tr><td>6.7</td><td>Ablauforganisation</td></tr> <tr><td>6.8</td><td>Behörde</td></tr> <tr><td>6.9</td><td>Verwaltung</td></tr> <tr><td>6.10</td><td>Stelle</td></tr> <tr><td>6.11</td><td>Sichtvermerk</td></tr> <tr><td>6.12</td><td>Erlass</td></tr> </table>	6.1	Anstalt	6.2	Aufbauorganisation	6.3	hoheitliche Verwaltung	6.4	schlicht-hoheitliche Verwaltung	6.5	elektronische Verwaltungsarbeit	6.6	oberste Landesbehörde	6.7	Ablauforganisation	6.8	Behörde	6.9	Verwaltung	6.10	Stelle	6.11	Sichtvermerk	6.12	Erlass	12			
6.1	Anstalt																											
6.2	Aufbauorganisation																											
6.3	hoheitliche Verwaltung																											
6.4	schlicht-hoheitliche Verwaltung																											
6.5	elektronische Verwaltungsarbeit																											
6.6	oberste Landesbehörde																											
6.7	Ablauforganisation																											
6.8	Behörde																											
6.9	Verwaltung																											
6.10	Stelle																											
6.11	Sichtvermerk																											
6.12	Erlass																											

Zwischensumme:	54			
Aufbau, Darstellung, Gedankenführung:	6			
Summe:	60			

vom Verfasser erreichte Leistungspunkte:

Rangpunkte:

	Leistungspunkte		Leistungspunkte	Rangpunkte	Note
	60,00		58,80	15	1 (sehr gut)
unter	58,80	bis	57,00	14	1 (sehr gut)
unter	57,00	bis	55,20	13	1 (sehr gut)
unter	55,20	bis	53,40	12	2 (gut)
unter	53,40	bis	51,00	11	2 (gut)
unter	51,00	bis	48,60	10	2 (gut)
unter	48,60	bis	46,20	9	3 (befriedigend)
unter	46,20	bis	43,20	8	3 (befriedigend)
unter	43,20	bis	40,20	7	3 (befriedigend)
unter	40,20	bis	37,20	6	4 (ausreichend)
unter	37,20	bis	33,60	5	4 (ausreichend)
unter	33,60	bis	30,00	4	4 (ausreichend)
unter	30,00	bis	26,40	3	5 (mangelhaft)
unter	26,40	bis	22,20	2	5 (mangelhaft)
unter	22,20	bis	18,00	1	5 (mangelhaft)
unter	18,00	bis	0,00	0	6 (ungenügend)

Anlage 1

Aktenzeichen 10-II-678-Azubi (0,5)	Datum, ggf. Uhrzeit 18.02.2019 (0,5)	<input checked="" type="checkbox"/> fernmündlich
Name und Organisationseinheit Kenn-Nr. Org.einheit 10 (0,5)	Gesprächspartner/in, ggf. Anschrift, Telefon Frau Hammer, Firma Cyberport-IT- Berlin (0,5)	<input type="checkbox"/> persönlich (0,5)

1. Gesprächsnotiz (Vermerk)

Betreff Angebot vom 15.02.2019 - 5 Notebooks für den IT-Bereich/Telearbeitsplätze (1)
Gesprächsinhalt Frau Hammer informierte, dass das Angebot vom 15.02.2019, Az.: Ham/ Stadt DE Schreibfehler enthält und bittet um Änderung. Die Notebooks entsprechen den Mindestausstattungskriterien. Sie besitzen einen Arbeitsspeicher von 8 GB und nicht wie angegeben 4 GB. Der Nettopreis für ein Gerät muss 499 Euro lauten. Frau Hammer wurde gebeten bis spätestens morgen (<i>oder 19.02.2019</i>) ein korrigiertes Angebot per Fax der Stadt zukommen zu lassen (Fax.-Nr. 0340/ 204 566). Frau Hammer sagte umgehende Übermittlung zu. (4) Alternative Sachverhaltswiedergabe ist möglich.
Bearbeitungsvermerke 2. Sachgebietsleiter (SGL) Herrn Schulze z.K. (0,5) 3. Frau Forster nach Rückkehr z.K. (0,5) 4. Wv. am 19.02.2019 (0,5) Kenn-Nr. (0,5) Verfügungspunkte (Nummerierung) (0,5)

insgesamt: 10 Punkte