

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

Kenn-Nr.

Zwischenprüfung 2021
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r
Einstellungsjahrgang 2019

1. Prüfungsgebiet:	Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
Prüfungstag:	26.02.2021
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
zugelassene Hilfsmittel:	DVP- bzw. VSV-Gesetzessammlung, nicht textspeicherfähiger und nicht programmierbarer Taschenrechner

Hinweis: Die Klausur besteht aus **7** Seiten (incl. Deckblatt und Anlagen).
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Aufgabe 1**10 Punkte**

Welche der nachfolgenden Aussagen sind richtig oder falsch?

Kreuzen Sie in der entsprechenden Spalte an!

		richtig	falsch
1	Eine Stabstelle ist immer der Mehrlinienorganisation zuzuordnen.		
2	Die Zwischenprüfung ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.		
3	Akten sind geordnetes Schriftgut der Verwaltung.		
4	Die Probezeit der Auszubildenden Verwaltungsfachangestellten beträgt 6 Monate.		
5	Für besondere Aufgaben muss man grundsätzlich Projektgruppen einrichten.		
6	Wenn Kollegen vertreten werden müssen (z.B. Urlaubszeit), werden die Schriftstücke „i.V.“ unterzeichnet.		
7	Die Leitungsspanne ist von verschiedenen Faktoren wie z.B. der Qualifikation der Beschäftigten und der Führungskraft abhängig.		
8	Die Höhe der Vergütung ändert sich während der Ausbildung nicht.		
9	Zum Selbstverwaltungsrecht der Kommunen gehören u. a. die Organisationshoheit und die Personalhoheit.		
10	Der Auszubildende hat eine Lernpflicht.		

Aufgabe 2**4 Punkte**

Nennen Sie stichpunktartig vier Gründe, warum Regelungen in einer Geschäftsordnung (GO) bzw. Allgemeinen Dienstanweisung für das Verwaltungshandeln einer Behörde so wichtig sind!

Aufgabe 3

8 Punkte

- 3.1 Was verstehen Sie unter einem Organisationsplan bzw. Verwaltungsgliederungsplan und welche Funktion hat dieser? (3 Punkte)
- 3.2 Definieren Sie darüber hinaus den Begriff Geschäftsverteilungsplan! Welche Funktion hat dieser? (3 Punkte)
- 3.3. Ordnen Sie bitte die Begriffe unter 3.1 und 3.2 der Aufbau- und/ oder der Ablauforganisation zu! (2 Punkte)

Aufgabe 4

16 Punkte

Sachverhalt:

Als Sachbearbeiter Herr Schnelle sind Sie neben weiteren Sachbearbeitern im Referat 103, „Innerer Dienst“ des Landesverwaltungsamtes Sachsen-Anhalt (LVvA) gemäß Geschäftsverteilungsplan des LVvA u. a. für die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen zuständig. Sie führen das Weiserzeichen 103.4.

Sie haben gerade eine freihändige Vergabe zum Leasen von drei Dienstfahrzeugen abgeschlossen und müssen nun einem Anbieter den Zuschlag erteilen.

Der Anbieter Audi AG, I-IV66 Verkauf an Behörden, Kurfürstendamm 196, 10707 Berlin soll den Zuschlag erhalten. In der Zuschlagserteilung ist auf nachfolgende zu vereinbarende Konditionen einzugehen:

Leasingangebot:	Nr. 346 478 vom 25.01.2021
Leasinggegenstand:	3 Kfz Audi A4 Avant 30 TDI 90 (122) kW (PS) S tronic
Vertragsbeginn:	01.05.2021
Laufleistung:	40.000 km
Vertragsdauer:	12 Monate
Monatliche Leasingrate:	137,59 Euro zzgl. gesetzliche Mehrwertsteuer je Fahrzeug
Ausstattung:	entsprechend dem Angebot vom 25.01.2021

Der Anbieter ist zur Übersendung des Leasingvertrages aufzufordern. Zudem soll er gewährleisten, dass die Fahrzeuge inklusive Winterräder von einem Fahrer des Landesverwaltungsamtes vom Audi Behördenstützpunkt – Autohaus Plus Magdeburg abgeholt werden können. Ein Termin ist zeitnah mitzuteilen.

Aufgaben :

4. Fertigen Sie als Herr Schnelle auf dem beiliegendem Kopfbogen (Anlage 1) den Entwurf der Zuschlagserteilung! Der Entwurf soll außerdem die Bruttoleasingrate enthalten. Der Anbieter ist um eine kurzfristige Bestätigung der Annahme seines Angebotes zu bitten.

Herr Schnelle kann gemäß dem Zeichnungsvorbehaltskatalog das Schreiben selbst unterzeichnen. Der für den Sachbearbeiter zuständige Referent (Weiserzeichen 103.b) und der Beauftragte für den Haushalt (BfdH) sollen das Schreiben vor Abgang zur Mitzeichnung erhalten.

Hinweise:

- a. Das LVwA wendet die „Geschäftsordnung des Landesverwaltungsamtes“ (GO LVwA) vom 17.06.2004 an (Anlage 2 - Auszug).
- b. Das Referat 103 hat seinen Sitz in der Ernst-Kamieth-Str. 2, 06112 Halle (Saale).
- c. Das Aktenzeichen ist von Ihnen selbst unter Berücksichtigung der Anlage 3 (Auszug aus dem Aktenplan des Landes Sachsen-Anhalt) zu vergeben.
- d. Weitere erforderliche Daten, die sich aus dem Sachverhalt nicht ergeben, können frei gewählt werden.

Aufgabe 5

4 Punkte

Sie sind in der Poststelle des Landesverwaltungsamtes in Halle (Saale) eingesetzt und sind für die Eingangspost verantwortlich. Sie leeren den Hausbriefkasten der Behörde. In der entnommenen Post befindet sich ein verschlossener A4-Umschlag. Dieser hat einen unleserlichen Absender sowie einen Aufkleber mit der Aufschrift:

Landesverwaltungsamt Halle (Saale)
„Verdingungsunterlagen nach VOL -Vergabenummer 548/13“

Erläutern Sie kurz, wie Sie mit diesem Brief umgehen!

Anlage 1

Landesverwaltungsamt · Postfach 200256 · 06003 Halle (Saale)

LANDESVERWALTUNGSAMT

Referat Innerer Dienst

Halle (Saale),

Ihr Zeichen:

Mein Zeichen:

Bearbeitet von:

Tel.: (0345) 514-

Fax: (0345) 514-

Dienstgebäude:

Tel.: (0345) 514-0

Fax: (0345) 514-1444

Postde@lvwa.sachsen-anhalt.de

Hauptsitz:

Ernst-Kamieth-Straße 2

06112 Halle (Saale)

Tel.: (0345) 514-0

Fax: (0345) 514-1444

Poststelle@

lvwa.sachsen-anhalt.de

Internet:

www.landesverwaltungsamt.sachsen-anhalt.de

E-Mail-Adresse nur für

formlose Mitteilungen

ohne elektronische Signatur

LHK Sachsen-Anhalt

Deutsche Bundesbank

Filiale Magdeburg

BLZ 810 000 00

Konto 810 015 00

Geschäftsordnung des Landesverwaltungsamtes (GO LVwA) - *Auszug*

Erl. des MI vom 17. Juni 2004 (MBL S. 399)

Inhaltsverzeichnis

<p>Abschnitt I Allgemeines</p> <p>§ 1 Geltungsbereich § 2 Grundsätze § 3 Beachtung und Weiterentwicklung § 4 Führungsgrundsätze</p> <p>Abschnitt II Aufbauorganisation</p> <p>1. Allgemeines</p> <p>§ 5 Aufgaben, Einheit der Behörde, Zielstellung § 6 Aufsicht § 7 Organisationsplan, Gliederung des Landesverwaltungsamtes § 8 Abteilungen § 9 Referatsgruppen § 10 Referate § 11 Organisationsreferat § 12 Arbeits- und Projektgruppen § 13 Geschäftsverteilungsplan</p> <p>2. Die einzelnen Funktionen</p> <p>§ 14 Präsidentin oder Präsident § 15 Vizepräsidentin oder Vizepräsident § 16 Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter § 17 Referatsgruppenleiterinnen oder Referatsgruppenleiter § 18 Referatsleiterinnen oder Referatsleiter und Referentinnen oder Referenten § 19 Sachgebietsleiterinnen oder Sachgebietsleiter § 20 Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter § 21 Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter</p>	<p>§ 22 Vertretung bei Abwesenheit oder Verhinderung § 23 Auszubildende, Anwärter und Referendare</p> <p>Abschnitt III Zusammenarbeit; Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>§ 24 Allgemeine Arbeitsgrundsätze § 25 Vereinbarung von Arbeitszielen § 26 Personalführung § 27 Dienstweg § 28 Gegenseitige Beteiligung § 29 Beteiligung in Personalangelegenheiten § 30 Einholung von Weisungen bei obersten Landesbehörden § 31 Zusammenarbeit mit Presse, Rundfunk und Fernsehen</p> <hr/> <p>Abschnitt IV Geschäftsablauf</p> <p>1. Behandlung der Eingänge</p> <p>§ 32 Eingänge § 33 Behandlung der Eingänge § 34 Vorlage der Eingänge § 35 Weitere Behandlung der Eingänge § 36 Sicht- und Arbeitsvermerke</p> <p>2. Vorgangsbearbeitung</p> <p>§ 37 Bearbeitung der Vorgänge § 38 Besprechungen, Rücksprachen § 39 Zwischenbescheid, Abgabennachricht § 40 Verschlusssachen, vertrauliche Angelegenheiten § 41 Termine § 42 Wiedervorlage § 43 Arbeitsrückstände</p>
--	---

<p>3. Schriftverkehr</p> <p>§ 44 Allgemeines § 45 Form der Schriftstücke § 46 Vordrucke, Stempel § 47 Aktenvermerk § 48 Entwurf, Reinschrift § 49 Privatdienstschreiben § 50 Erlasse, Berichte, Schreiben § 51 Hinweise auf Rechtsquellen, Abkürzungen</p> <p>4. Zeichnung, Absendung</p> <p>§ 52 Grundsatz § 53 Zeichnung durch Vorgesetzte § 54 Zeichnung von Kassenanordnungen § 55 Zeichnungsformen § 56 Zeichnung des Entwurfs § 57 Beteiligung bei der Abfassung von Schriftstücken § 58 Mitzeichnung § 59 Zeichnung der Reinschrift, Datum</p>	<p>§ 60 Dienstsiegel, Beglaubigungen § 61 Laufmappen, Absendung</p> <p>5. Sitzungen</p> <p>§ 62 Einladungen § 63 Niederschrift</p> <p>Abschnitt V Innerer Dienstbetrieb</p> <p>§ 64 Textverarbeitung § 65 Schriftgutverwaltung § 66 Dienstreisen, Urlaub § 67 Erkrankung, andere Dienstbehinderungen, Dienstunfall § 68 Meldungen persönlicher und dienstlicher Art § 69 Verbot des Handels in Behörden § 70 Sammlungsverbot, Unterschriftensammlungen</p> <p>Abschnitt VI Schlussvorschriften</p> <p>§ 71 In-Kraft-Treten</p>
---	---

Anlage 2

Hauptgruppe 02 Innere Organisation, allgemeine Verwaltungsangelegenheiten		025
Akten- nr.	Gruppen- und Aktenbezeichnung	abweichende Aufbewah- rungsdauer
025	Dienstfahrzeuge	
0250	Beschaffung, Verwaltung und Einsatz der Dienstfahrzeuge	
02500	Dienstkraftfahrzeuge	
02501	Dienstfahrzeuge anderer Art	
02502	Berechtigung zum Führen von Dienstfahrzeugen	
02503	Aussonderung von Dienstfahrzeugen	
02504	Unfälle mit Dienstfahrzeugen	
02505	Verwarnungs- und Strafanlagen mit dem Dienst-Kfz	
0251	Betriebseinrichtungen für Dienstfahrzeuge	
02510	Tankstellen und Kraftstofflager	
02511	Fahrzeugwerkstätten	
02512	Ersatzteile für Dienstfahrzeuge	
02513	Ladepunkte für Hybrid- oder Elektrofahrzeuge	