

Zwischenprüfung 2022
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r
Einstellungsjahrgang 2020

1. Prüfungsgebiet:	Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
Prüfungstag:	25.02.2022
Bearbeitungszeit:	60 Minuten
zugel. Hilfsmittel:	DVP- bzw. VSV-Gesetzessammlung nicht textspeicherfähiger und nicht programmierbarer Taschenrechner

Hinweis: Die Klausur besteht aus 13 Seiten (incl. Deckblatt und 3 Anlagen).
Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit sofort nach!

Sachverhalt

**Ausbildungsplätze
Landkreis Wittenberg**

Beim Landkreis Wittenberg sind zum 01.08.2022 mehrere Plätze für die Absolvierung der

Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Kommunalverwaltung)

zu besetzen. Die Ausbildung umfasst eine Dauer von drei Jahren und erfolgt im dualen System. Die Ausbildungsvergütung richtet sich nach dem TVAöD-BBiG.

Ausführliche Informationen sind unter www.landkreis-wittenberg.de (Stellenausschreibungen) verfügbar.

Sie absolvieren zurzeit eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r und sind zu Beginn Ihres 2. Ausbildungsjahres. Bei einem Treffen mit Freunden werden Sie zu o. a. Stellenausschreibung angesprochen.

Folgende Fragen richten Ihre Freunde an Sie. Beantworten Sie die Fragen kurz und begründen sie, wenn erforderlich durch Angabe der einschlägigen Rechtsgrundlage! Auf die Tarifverträge TVA-L BBiG und TVAöD-BBiG ist nicht einzugehen.

Aufgaben

- 1.1 Inwieweit kann die Ausbildungszeit von drei Jahren verkürzt werden? Begründen Sie Ihre Aussage!
- 1.2 Was bedeutet die Ausbildung erfolgt „im dualen System“? Erläutern Sie dieses kurz?
- 1.3 Wie ist der Landkreis Wittenberg in den Aufbau der Landesverwaltung Sachsen-Anhalt einzuordnen? Beschreiben Sie den Rechtscharakter eines Landkreises näher?
- 1.4 Wie lang ist die Probezeit und wo ist dies geregelt?
- 1.5 Bekomme ich die Gesetzessammlung zur Verfügung gestellt? Begründen Sie Ihre Antwort!
- 1.6 Muss ich regelmäßig zur Berufsschule? Begründen Sie kurz Ihre Antwort!
- 1.7 Welche Pflichten haben die Auszubildenden? Nennen Sie 2 wesentliche Pflichten!
- 1.8 Welche Pflichten hat der Landkreis als Ausbildungsbehörde? Nennen Sie 2 wesentliche Pflichten!
- 1.9 Nennen Sie neben der Fachrichtung Kommunalverwaltung noch mindestens 2 andere Fachrichtungen in denen die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten absolviert werden kann!
- 1.10 Welche Fertigkeiten und Kenntnisse werden während der Berufsausbildung vermittelt. Nennen Sie bitte mindestens 3 Beispiele!

Aufgabe 2

(21 Punkte)

Sachverhalt

Sie sind gerade zur Ausbildung am Arbeitsplatz dem Jugendamt beim Landkreis Mansfeld-Südharz zugewiesen. Ihre Ausbilderin, Frau Stark, ist unter anderem für Beistandschaft zuständig. Die Beistandschaft ist ein freiwilliges und kostenloses Hilfsangebot der Jugendämter. Durch die Beistandschaft kann das Jugendamt eheliche sowie nichteheliche Kinder und Jugendliche vor Gericht und außergerichtlich wirksam vertreten. Sie umfasst u. a. die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen.

Frau Chantal Müller eröffnete am 01.06.2021 im Jugendamt des Landkreises Mansfeld-Südharz die Beistandschaft (Az: 5100-08-004168) für ihre Kinder Jacqueline (geb. am 01.11.2014) und Kevin (31.03.2018). Frau Müller hat sich seit dem 01.02.2021 von ihrem Ehemann Paul getrennt. Nach der Trennung einigten sie sich darauf, dass die Kinder bei ihrer Mutter leben und der Vater entsprechend Unterhalt für die Kinder zahlt. Der Vater hat sich in einer Urkunde zu Unterhaltszahlungen verpflichtet. Die Unterhaltszahlungen erfolgten jedoch unregelmäßig oder gar nicht. Frau Stark als zuständige Sachbearbeiterin hat sich seit dem 01.06.2021 um regelmäßige Unterhaltszahlungen bemüht.

Frau Müller hat über „parship“ in Hamburg ein neues Glück gefunden und zieht zum 01.03.2022 mit ihren Kindern dorthin. Frau Schulze vom Jugendamt der Hansestadt Hamburg, Hauptstraße 100 – 110, 99999 Hamburg hat sich bereit erklärt, die Beistandschaft sowie die angelegten Akten zu übernehmen und fortzuführen. Sie wird sich damit weiter um die laufenden Unterhaltsangelegenheiten der beiden Kinder kümmern.

Ihre Ausbilderin leitet Ihnen den Entwurf des Anschreibens an das Jugendamt der Stadt Hamburg zu (Anlage 1) und bittet Sie noch Folgendes zu veranlassen:

Aufgaben

2.1 Fertigen Sie ein Empfangsbekanntnis für das Jugendamt Hamburg zur Bestätigung des Erhalts der Akten! Verwenden Sie dafür die Anlage 2!

2.2 Ergänzen Sie vor Fertigung der Reinschrift den Entwurf des Anschreibens (Anlage 1) um fehlende Angaben und die notwendigen Verfügungspunkte!

Ihre Ausbilderin wird das Schreiben selbst unterzeichnen. Die Mitarbeiterin Frau Obst (Organisations- bzw. Weiserzeichen 51.22) soll den Rücklauf des Empfangsbekanntnisses überwachen.

2.3 Um welche Zustellungsart handelt es sich bei Übersendung der Beistandschaftsakten? Geben Sie eine Rechtsgrundlage an!

2.4 Nennen Sie 2 weitere Zustellungsarten ohne Rechtsgrundlage!

Hinweise

- a) Der Landkreis Mansfeld-Südharz wendet die „Allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung des Landkreises Mansfeld-Südharz (AGA) vom 18.11.2021 an (Anlage 3 - Auszug).
- b) Die Beistandschaft beim Landkreis Mansfeld-Südharz, Jugendamt wird unter dem Aktenzeichen: 5100-08-004168 geführt. Es wird als Akte ein Band versandt.
- c) Der Schriftwechsel des Jugendamtes der Stadt Hamburg erfolgt unter dem Aktenzeichen 5100-Mü-2022-3333.
- d) Frau Stark: Telefon: 03464/535 3401, Fax: 03464/535 3490
Weitere erforderliche Daten, die sich aus dem Sachverhalt nicht ergeben, können frei gewählt werden.

Aufgabe 3

(2 Punkte)

Kaum eine Stelle, wie die öffentlichen Stellen, insbesondere Behörden, sammeln so viele personenbezogene Daten (z.B. Name, Wohnort, Personenstandsdaten). Diese Daten müssen gut geschützt werden.

Nennen Sie 2 wesentliche Rechtsnormen, die den Schutz bzw. den Umgang mit personenbezogenen Daten regeln!

Aufgabe 4

(10 Punkte)

In jeder Teilaufgabe ist nur eine Aussage richtig. Markieren Sie diese durch Ankreuzen in der ersten Spalte!

Für jede richtige Lösung wird 1 Punkt erteilt. Werden in einer Teilaufgabe mehrere Lösungen angegeben, werden dafür keine Punkte erteilt.

Aufgabe 4.1 Organisationsgewalt	
1	Organisationsgewalt steht ausschließlich dem Bund zu.
2	Organisationsgewalt umfasst auch das Recht, juristische Personen und Organe aufzulösen.
3	Die Organisationsgewalt umfasst nicht die innere Organisation.

Aufgabe 4.2 Verwaltungshandeln	
1	Eingriffsverwaltung und Leistungsverwaltung zählen zur hoheitlichen Verwaltung.
2	In der fiskalischen Verwaltung gilt das Subordinationsprinzip.
3	Schlicht-hoheitliches Verwaltungshandeln verlangt stets einen Verwaltungsakt.

Aufgabe 4.3 Träger der Verwaltung	
1	Träger der öffentlichen Verwaltung sind ausschließlich juristische Personen des öffentlichen Rechts.
2	Beliehene sind natürliche oder juristische Personen des Privatrechts.
3	Eine Körperschaft ist eine rechtsfähige Einrichtung mit Nutznießern.

Aufgabe 4.4 Gewaltenteilung	
1	Aufgabe der Legislative ist die Rechtsprechung.
2	Aufgabe der Exekutive ist die Rechtsprechung.
3	Die Exekutive konkretisiert das objektive Recht im Einzelfall.

Aufgabe 4.5 Aufbauorganisation	
1	Die Aufbauorganisation legt fest wie, in welcher Reihenfolge und mit welchen Hilfsmitteln die Aufgaben erfüllt werden sollen.
2	Die Aufbauorganisation in der Kommunalverwaltung entspricht stets dem Modell der Mehrlinienorganisation.
3	Die Aufbauorganisation bezieht sich auf die Gebildestruktur der inneren Gliederung einer Verwaltung.

Aufgabe 4.6 Ablauforganisation	
1	Die Ablauforganisation legt fest wie, in welcher Reihenfolge und mit welchen Hilfsmitteln die Aufgaben erfüllt werden sollen.
2	Die Ablauforganisation bezieht sich auf die Gebildestruktur der inneren Gliederung einer Verwaltung.
3	Die Ablauforganisation wird mit Hilfe von Organigrammen dargestellt.

Aufgabe 4.7 Behördenaufbau in Sachsen-Anhalt	
1	Die Ämter für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten sind oberste Landesbehörden.
2	Die Ämter für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten sind obere Landesbehörden.
3	Die Ämter für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten sind untere Landesbehörden.

Aufgabe 4.8 Behördenaufbau in Sachsen-Anhalt	
1	Merseburg, Halle (Saale) und Dessau-Roßlau sind kreisfreie Städte in Sachsen-Anhalt.
2	Magdeburg, Halberstadt und Dessau-Roßlau sind kreisfreie Städte in Sachsen-Anhalt.
3	Magdeburg, Halle (Saale) und Dessau-Roßlau sind kreisfreie Städte in Sachsen-Anhalt.

Aufgabe 4.9 Aufgabenwahrnehmung	
1	Projektgruppen nehmen Daueraufgaben wahr.
2	Projektgruppen sind für besondere Aufgaben stets zu bilden.
3	Projektgruppen nehmen besondere Aufgaben von begrenzter Dauer wahr.

Aufgabe 4.10 Behördenschreiben	
1	Ein Erlass ist ein Schreiben einer obersten Behörde an eine nachgeordnete Dienststelle.
2	Ein Bericht ist ein Schreiben einer obersten Behörde an eine nachgeordnete Dienststelle.
3	Eine Verfügung ist ein Schreiben einer obersten Behörde an eine nachgeordnete Dienststelle.