

**Zwischenprüfung 2024
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter
Einstellungsjahrgang 2022**

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

Prüfungstag: 23.02.2024

Bearbeitungszeit: 60 Minuten

zugel. Hilfsmittel: DVP- bzw. VSV-Gesetzessammlung
nicht textspeicherfähiger und nicht
programmierbarer Taschenrechner

Hinweis: Die Klausur besteht aus **11** 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.	Die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten kann in fünf Fachrichtungen absolviert werden.		
2.	Die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten dauert 36 Monate.		
3.	Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 8,5 Stunden.		
4.	Bei Bedarf kann die Ausbildungsbehörde jederzeit den Wechsel in einen anderen Ausbildungsberuf verlangen.		
5.	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung wird durch die Behörde gestellt.		
6.	Den Auszubildenden wird die Gesetzessammlung kostenfrei zur Verfügung gestellt.		
7.	Die Auszubildenden müssen zusätzlich zum Blockunterricht in der Berufsschule jede Woche fünf Stunden in der Behörde arbeiten.		
8.	Die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten findet nach dem „Dualen System“ statt.		
9.	Der Ausbildungsvertrag endet grundsätzlich durch Kündigung.		
10.	Auszubildende ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist.		

Aufgabe 2**23 Punkte**

Sie sind während Ihrer Ausbildung beim Altmarkkreis Salzwedel in der Kommunalaufsicht eingesetzt. Nach dem Aufgabengliederungsplan des Landkreises ist das Kommunalaufsichtsamt u. a. auch für die Gewinnung, Beschaffung, Aufbereitung und Bereitstellung statistischer Daten im Rahmen der Kommunalaufsicht zuständig.

Von Ihrem Ausbilder erhalten Sie für statistische Erhebungen folgende Aufgaben:

- 2.1 Bitte ergänzen Sie die nachfolgende Tabelle (grau unterlegte Felder). Zahlen sind bis zwei Stellen nach dem Komma zu berechnen. (10 Punkte)

Bevölkerung Altmarkkreis Salzwedel

Bevölkerung	2022		2023	
	absolut	v. H.	absolut	v. H.
männlich	41.428			
weiblich	41.745		41.467	
gesamt			82.687	
Altersgruppe				
unter 6 Jahre			4.094	
6 bis 24 Jahre			12.995	
25 bis 64 Jahre			44.596	
65 Jahre und mehr			21.002	

- 2.2 Ihr Ausbilder bittet Sie, die Bevölkerungszahlen des Landkreises aus dem Jahr 2023 nach Altersgruppen denen der Hansestadt Salzwedel in einem Balkendiagramm gegenüberzustellen.

Entwerfen Sie bitte zur Gegenüberstellung der Bevölkerungszahlen ein Balkendiagramm unter Berücksichtigung und Kennzeichnung der wesentlichen Bestandteile dieses Diagrammtyps. (13 Punkte)

Verwenden Sie bitte dafür das beigefügte karierte Blatt – Anlage 1.

Bevölkerung der Hansestadt Salzwedel (2023)

Altersgruppe	
unter 6 Jahre	1.158
6 bis 24 Jahre	3.797
25 bis 64 Jahre	12.174
65 Jahre und mehr	6.177

Aufgabe 3

7 Punkte

- 3.1 Was ist die kleinste organisatorische Einheit in einer Behörde? Wodurch ist sie gekennzeichnet?
- 3.2 Nennen Sie 3 Inhalte einer Stellenbeschreibung.

Aufgabe 4

13 Punkte

Durch die stark gestiegenen Energiekosten, die hohe Inflation und die steigenden Personalkosten tun sich insbesondere die *Träger der öffentlichen Verwaltung* schwer, geeignete Ansatzpunkte für allgemeine Sparmaßnahmen zu finden.

Nennen Sie die Träger der öffentlichen Verwaltung und charakterisieren diese. Antworten Sie in vollständigen Sätzen.

Führen Sie jeweils ein entsprechendes Beispiel an.

Aufgabe 5

2 Punkte

Sachsen-Anhalt wird im Zeitraum 2021 bis 2026 von einer Koalition aus CDU, SPD und FDP regiert. Die Regierungsgeschäfte werden in acht Ministerien und der Staatskanzlei und Ministerium für Kultur geführt.

- 5.1 Wer ist Ministerpräsident des Landes Sachsen-Anhalt?
- 5.2 Wer leitet das Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt?

Aufgabe 6

15 Punkte

Für allgemeine Neuwahlen der Vertretungen im Land Sachsen-Anhalt sowie die Wahlen zum Europäischen Parlament ist als Wahltag der 09.06.2024 bestimmt.

Mit Schreiben vom 09.01.2024 hat der Landkreis Anhalt-Bitterfeld seine kreisangehörigen Kommunen um Mitteilung zu vorgesehenen Wahllokalen in den jeweils festgelegten Wahlbereichen gebeten.

Für die Zusammenstellung der Angaben ist beim Landkreis Anhalt-Bitterfeld der Fachdienst Kommunalaufsicht zuständig. Dessen Leiter ist Herr Rosenfeldt (Namenszeichen Ro).

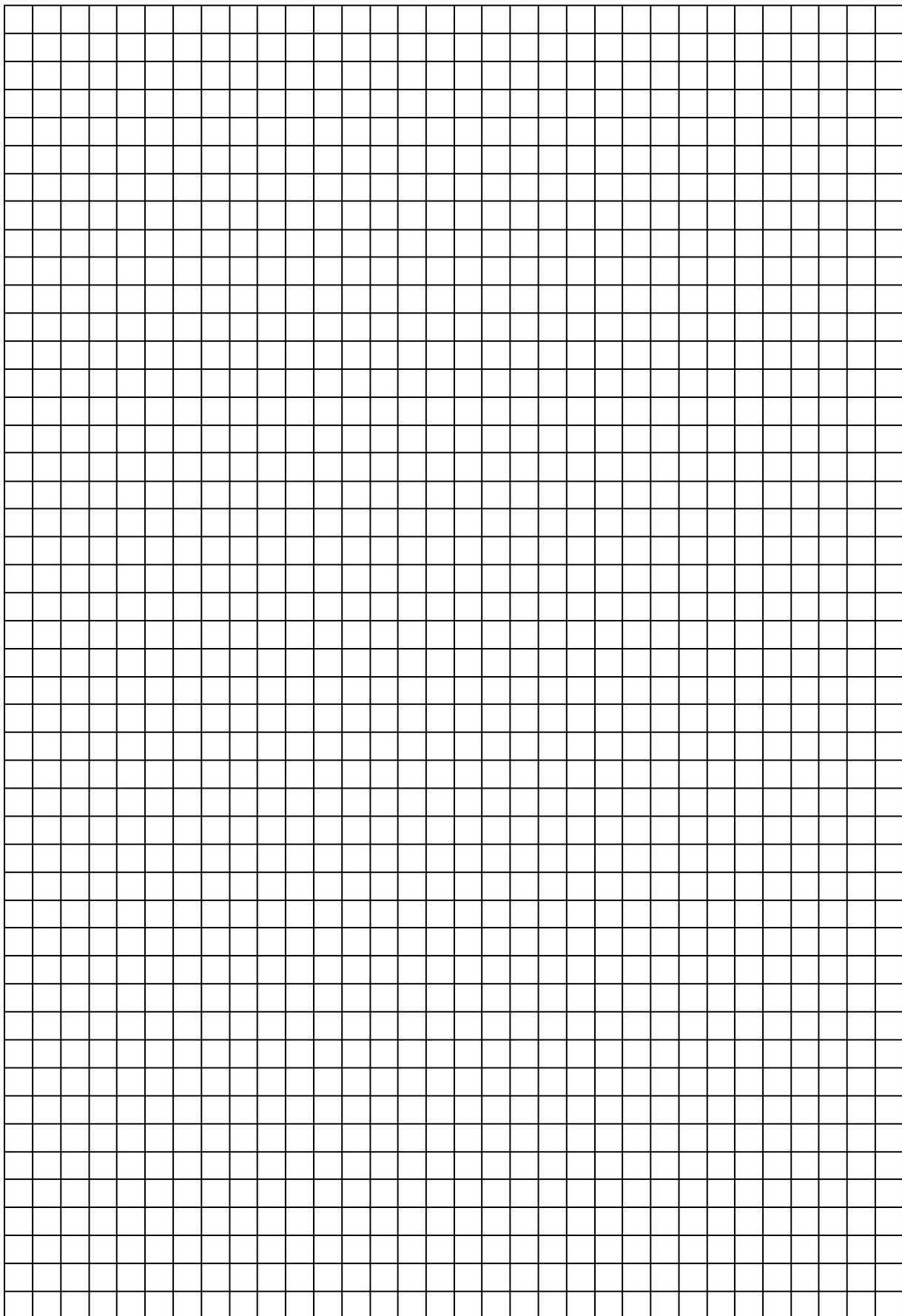
Ihre Ausbilderin bittet Sie, bei der Bearbeitung behilflich zu sein und übergibt Ihnen das Schreiben der Stadt Bitterfeld-Wolfen (Anlage 2).

Beantworten Sie anhand dieses Posteingangs folgende Fragen:

- 6.1 Warum verwendet die Stadt Bitterfeld-Wolfen für externe Schreiben Kopfbögen?
- 6.2 Benennen Sie die mit den Ziffern 2 bis 7 gekennzeichneten Bestandteile des Schreibens der Stadt Bitterfeld-Wolfen.
(Beispiel: Ziffer 1 = Datum des Bezugsschreibens des Landkreises Anhalt-Bitterfeld)
- 6.3 Benennen Sie die mit den Buchstaben a bis d gekennzeichneten Posteingangsvermerke und erklären Sie jeweils die Funktionsweise.

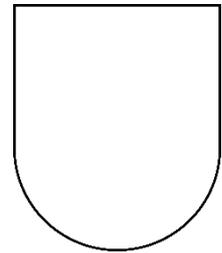
Bearbeitungshinweis:

Im Landkreis Anhalt-Bitterfeld gilt die Dienstanweisung zur Regelung des Schriftverkehrs, der Unterschriften- und Zeichnungsbefugnis für die Beschäftigten des Landkreises Anhalt-Bitterfeld (DA 11-3) vom 8. Oktober 2008. Einen Auszug finden Sie in der Anlage 3.



Stadt Bitterfeld-Wolfen

Der Oberbürgermeister

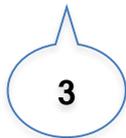


Stadt Bitterfeld-Wolfen PF 1251 06755 Bitterfeld-Wolfen

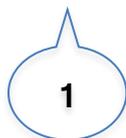
Landkreis Anhalt-Bitterfeld
FD Kommunalaufsicht
Am Flugplatz 1
06366 Köthen (Anhalt)



Ihr Zeichen
15.03-12.1-24-03



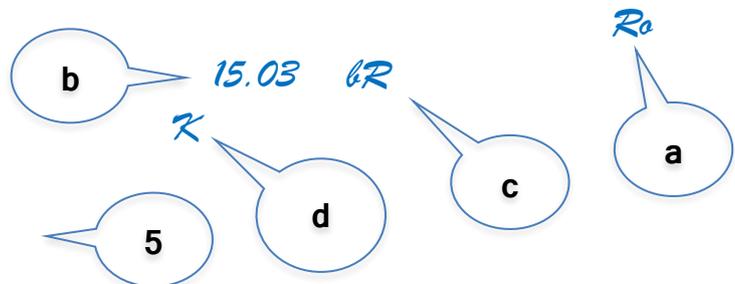
Ihr Datum
09.01.2024



Unser Zeichen
10-2024-82



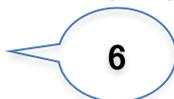
Unser Datum
30.01.2024



Meldung zur Wahl am 9. Juni 2024

Entsprechend der Anforderung vom 09.01.2024 lege ich die Berichterstattung der Stadt Bitterfeld-Wolfen mit den Ortsteilen Bitterfeld, Bobbau, Greppin, Holzweißig, Rödgen, Thalheim und Wolfen bezüglich der allgemeinen Neuwahl der Vertretungen sowie der Wahlen zum Europäischen Parlament für die Wahlbereiche 5 und 6 vor. Die entsprechenden Angaben sind in der beigefügten Tabelle aufgelistet.

i.A.



Gründlich
Gründlich
SB Statistik



Anlage

Auszug aus der

Dienstanweisung zur Regelung des Schriftverkehrs, der Unterschriften- und Zeichnungsbefugnisse für die Beschäftigten des Landkreises Anhalt-Bitterfeld (DA 11-3) vom 8. Oktober 2008

:
:

§ 5 Reinschrift, Verfügung

(1) Reinschrift und Verfügung sind möglichst in einem Arbeitsgang zu fertigen. Sie tragen das gleiche Datum.

(2) Die Verfügung legt den Rahmen für den Ablauf eines bestimmten Verwaltungsvorganges entsprechend den Stufen der Sachbearbeitung fest. Dabei wird die Reihenfolge der Bearbeitung durch die aufsteigende Folge der Ziffern bestimmt. Am Schluss wird verfügt:

Wv. am ... = Wiedervorlage (Datum) oder

z. d. A. = zu den Akten.

(3) Die Nummerierung und die Schlussverfügung erscheinen nicht auf der Reinschrift.

§ 6 Gegenzeichnung, Mitzeichnung, Unterzeichnung

(1) Bei der Erstellung von Schreiben, die nicht vom Verfasser selbst unterschrieben werden, ist das Datum nur mit Monat und Jahr anzugeben und auf der Verfügung unter dem Schriftsatz unten rechts mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Damit übernimmt der Gegenzeichnende (Verfasser der Verfügung) die Verantwortung für die Richtigkeit des dargestellten Sachverhaltes sowie für seinen Entscheidungsvorschlag.

(2) Der Gegenzeichnende lässt das Schriftstück (Reinschrift und Verfügung) auf dem Dienstweg über seine Vorgesetzten, die die Verfügung ebenfalls mit Namenszeichen und Datum mitzeichnen, dem Unterzeichnungsberechtigten zukommen. Nach der Unterzeichnung geht das Schriftstück ohne Datumseinsetzung an die verfassende Organisationseinheit zurück. Dort wird dann das aktuelle Datum des Postausgangs eingetragen.

(3) Die Reinschrift wird weder gegengezeichnet noch mitgezeichnet.

(4) Der Unterzeichnende ist nach außen für die Rechtmäßigkeit und Richtigkeit des Schriftstücks verantwortlich. Unterzeichnet wird grundsätzlich handschriftlich mit üblicher Unterschrift.

§ 7 Zeichnungsbefugnis

(1) Schriftstücke sind vom jeweiligen für die Aufgaben zuständigen Beschäftigten zu unterzeichnen, soweit sich nicht der Vorgesetzte für bestimmte Angelegenheiten die Unterschriftsbefugnis vorbehält.

(2) Die Dezernenten und Leiter der Organisationseinheiten legen für ihren Verantwortungsbereich die Unterschriftsbefugnisse für allgemeine Angelegenheiten schriftlich fest.

Die Festlegungen der Unterschriftsbefugnis einschließlich aller Änderungen verbleiben beim jeweiligen Leiter der Organisationseinheiten. Bei Bedarf können diese vom Personalamt eingesehen werden.

(3) Dem Landrat sind Angelegenheiten von grundsätzlicher, besonderer sowie politischer Bedeutung für den Landkreis zur Schlusszeichnung vorzulegen. Dazu zählen, soweit sie nicht einfacher oder wiederkehrender Art sind bzw. besondere Befugnisse/Vollmachten erteilt wurden:

1. Berichte an übergeordnete Behörden sowie Schreiben an kommunale Spitzenverbände, an zentrale Einrichtungen und Stellen
2. Schreiben an den Vorsitzenden des Kreistages und die übrigen Kreistagsmitglieder, an Bundes- und Landtagsabgeordnete sowie an politische Parteien und Organisationen
3. Dank- und Glückwunschschriften
4. Sitzungsvorlagen für den Kreistag und seine Ausschüsse
5. Einladungen zu wichtigen Sitzungen, Beratungen und Konferenzen
6. Verfügungen im Zusammenhang mit Einstellungen, Anstellungen, Ernennungen, Einstufungen, Beförderungen, Entlassungen oder Versetzungen in den Ruhestand
7. Arbeitsverträge u. a. Entscheidungen in Personalangelegenheiten
8. Entscheidungen in Disziplinarangelegenheiten
9. Organisationsverfügungen (z.B. Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Rundverfügungen)
10. Schreiben an den Personalrat
11. Rundschreiben, Rundverfügungen sowie sonstige Verfügungen an die kreisangehörigen Städte und Gemeinden
12. Bekanntmachungen, Pressemitteilungen und allgemeine Veröffentlichungen
13. wesentliche Verfügungen mit aufsichtsbehördlichen Maßnahmen
14. Schreiben an in- und ausländische militärische und nichtmilitärische Dienststellen
15. Urkunden, Verträge und außergerichtliche Vergleiche
16. Strafanzeigen
17. sonstige Angelegenheiten, deren Unterschrift sich der Landrat vorbehalten hat.

(4) Verpflichtungsgeschäfte sind Erklärungen, durch welche der Landkreis verpflichtet werden soll, sie bedürfen der Schriftform. Sie sind vom Landrat handschriftlich zu unterzeichnen und mit dem Dienstsiegel zu versehen, soweit es sich nicht um Geschäfte der laufenden Verwaltung handelt oder eine formgebundene Vollmacht erteilt worden ist. Die Vertretungsregelung bei Verpflichtungsgeschäften richtet sich nach § 59 Abs. 2 LKO LSA.

§ 8 Form des Schlusszeichens

(1) Unterzeichnung "**in Vertretung**" des Landrates

Unterzeichnet der Landrat im Schriftverkehr **außerhalb** der Verwaltung durch Verhinderung nicht persönlich, so ist bei dessen Verhinderung von einem Dezernenten, soweit dieser allgemein oder im Einzelfall zur Vertretung berechtigt ist, am Ende des Schreibens handschriftlich mit dem Zusatz "in Vertretung" (i. V.) zu zeichnen.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

i. V. Unterschrift
Name des Landrates
Landrat

(2) Unterzeichnung "**im Auftrag**" des Landrates

Bei Schriftverkehr außerhalb der Verwaltung von Dezernaten, Ämtern und anderen Organisationseinheiten, der nicht vom Landrat oder seinem Stellvertreter gezeichnet wird, ist am Ende des Schreibens nach der Grußformel durch die Dezernenten, Leiter der Organisationseinheiten und Beschäftigten, denen eine allgemeine Unterschriftsbefugnis erteilt wurde, mit dem Zusatz "im Auftrag" (i. A.) zu zeichnen.

In diesen Fällen erscheinen die Unterschrift, der Name und die Funktion der jeweils unterschreibenden Person.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

Unterschrift
Name
Funktionsbezeichnung

Mit dem Zusatz "im Auftrag" (i. A.) und **nicht** mit dem Zusatz "in Vertretung" (i. V.) unterzeichnet auch derjenige, der einen Leiter bei dessen Verhinderung vertritt.

In diesen Fällen erscheinen die Unterschrift, der Name und die Funktion des Stellvertreters.

Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen
i. A.

Unterschrift
Name des Vertreters
stellv. Funktionsbezeichnung

(3) Im **externen** Schriftverkehr kann der computerschriftliche Name des Unterzeichnenden mit dem Vornamen ergänzt werden, damit für den Empfänger erkennbar ist, ob er Post von einer Dame oder einem Herrn erhält. Die Unterschrift selbst muss in diesem Fall nicht unter Angabe des Vornamens geleistet werden – auch nicht mit der Abkürzung des ersten Buchstabens des Vornamens.

(4) Die Unterzeichnung beim **internen** Schriftverkehr erfolgt ohne die Zusätze "in Vertretung" (i. V.) oder "im Auftrag" (i. A.). Der Name des Unterzeichnenden ist in maschinenlesbarer Schrift (Druckbuchstaben) zu wiederholen, Funktionsbezeichnungen können hinzugefügt werden, sind jedoch grundsätzlich nicht erforderlich.

(5) **Ausnahmen** bilden die Unterzeichnung von Gutachten (Gesundheitsamt) und von amtstierärztlichen Bescheinigungen (Veterinär- und Lebensmittelüberwachungsamt). Diese werden nicht auf Briefkopfbögen geschrieben und der jeweilige Arzt (zugleich Verfasser) unterschreibt in seinem eigenen Namen, ohne Zusatz "im Auftrag" (i. A.).

(6) Maschinell erstellte Schreiben

Maschinell erstellte Schreiben müssen nicht mit einer handschriftlichen Unterschrift

gezeichnet werden. An Stelle der Unterschrift ist jedoch ein entsprechender Hinweis, z. B. "Maschinell erstellt und daher ohne Unterschrift gültig", aufzunehmen.

(7) Faksimile-Unterschrift (eine künstlich nachgemachte Unterschrift)

Faksimile-Unterschrift sind maschinell erstellte Nachbildungen einer eigenhändigen Unterschrift (auch eingescannt) und diese sind weder im internen noch im externen Schriftverkehr des Landkreises Anhalt-Bitterfeld gestattet.

§ 9 Aktenvermerke, Verhandlungsniederschriften

(1) Alle Tatsachen, Stellungnahmen und Aktivitäten, die für die Bearbeitung und Entscheidung eines Vorgangs von Bedeutung sind, sind aktenkundig festzuhalten (Aktenvermerk), so dass der Bearbeitungsstand jederzeit aus den Akten ersichtlich ist.

(2) Anhörungen, Anzeigen und andere Erklärungen, bei denen es auf die wortgetreue Wiedergabe des Inhalts ankommt, sind schriftlich aufzunehmen (Verhandlungsniederschrift). Die Verhandlungsniederschrift ist in direkter Rede abzufassen. Neben dem Aktenzeichen und dem Datum soll sie enthalten:

- a) Name, Vorname; Geburtsdatum; Anschrift und ggf. Beruf des Erklärenden
- b) Art der Legitimation

Ist die Erklärung unvollständig, sind Einzelheiten zu erfragen. Auf die Befragung ist in der Verhandlungsniederschrift hinzuweisen.

Die Richtigkeit wird durch Unterzeichnung unter der Formel "v. g. u." (vorgelesen, genehmigt, unterschrieben) erklärt. Daneben unterzeichnet der Aufnehmende unter der Formel "geschlossen".

§ 10 Sicht- und Arbeitsvermerke

(1) Der Landrat, die Dezernenten und die Leiter der Organisationseinheiten versehen alle Eingänge und Vorgänge, die ihnen vorgelegt werden, mit Sicht- und nach Bedarf mit Arbeitsvermerken direkt auf dem Schriftstück.

Die Benutzung des Grünstiftes und der grünen Stempelfarbe bleiben dem Rechnungsprüfungsamt und dem Bauordnungsamt für Prüfungen vorbehalten.

(2) Als Sichtvermerke gelten Namenszeichen ggf. mit Datum.

(3) Als Weiterleitungsvermerk wird das Organisationszeichen der für die Bearbeitung zuständigen Stelle angegeben.

(4) Arbeitsvermerke sind insbesondere:

- | | |
|--------|---|
| + | = Schlusszeichnung bleibt vorbehalten |
| ++ | = dem Landrat zur Schlusszeichnung vorlegen |
| K | = vor Abgang zur Kenntnisnahme vorlegen |
| T | = Termin |
| bR | = bitte Rücksprache |
| bRu | = bitte Rücksprache umgehend |
| Eilt | = bevorzugt bearbeiten |
| Sofort | = vor allen Vorgängen bearbeiten |

:

: