

## Zentrale Prüfungsklausur VFA 10 (Lösungen)

### 1. Wissensfragen (je 1 Punkt, insgesamt 15 Punkte)

		richtig	falsch
1	Das wichtigste Formalziel ist die Mitarbeiterfreundlichkeit.		X
2	Eine Stabstelle ist immer der Mehrlinienorganisation zuzuordnen.		X
3	Die Aufbauorganisation legt fest, wie, in welcher Reihenfolge und mit welchen Hilfsmitteln die Aufgaben erfüllt werden sollen		X
4	Akten sind geordnetes Schriftgut der Verwaltung.	X	
5	Die Leitungsspanne ist von verschiedenen Faktoren wie z. B. der Qualifikation der Beschäftigten und der Führungskraft abhängig.	X	
6	Für besondere Aufgaben muss man grundsätzlich Projektgruppen einrichten.		X
7	Die öffentliche Verwaltung hat das Primärziel der Gewinnerzielung.		X
8	Beim Anlegen von Akten reicht es, wenn der zuständige Mitarbeiter alles wiederfinden kann.		X
9	Kommunale Aufgaben können sich durch neue Bundesgesetze verändern.	X	
10	Der Vorteil von Arbeitsgruppen besteht darin, dass wenig Rücksicht auf Interessen im Liniensystem genommen werden muss.		X
11	Überorganisation macht die Verwaltung flexibel.		X
12	Wenn Kollegen vertreten werden müssen (z.B. Urlaubszeit), werden die Schriftstücke „i.V.“ unterzeichnet.		X
13	Zum Selbstverwaltungsrecht gehören u. a. die Organisationshoheit und die Personalhoheit.	X	
14	Jede Kommunalverwaltung muss einen Stellenplan haben.	X	
15	Arbeits- und Projektgruppen sind Formen der Teamarbeit, die für jede Art von Aufgaben gleichermaßen gut geeignet sind		X
	<b>Summe Punkte Aufgabe 1</b>		

## 2. Verständnisaufgaben (je 5 Punkte, insgesamt 15 Punkte)

(evtl. Stichworte hier, den richtigen Text bitte auf dem Klausurpapier)

1	<p>Was ist der Zweck von Stellenbedarfsberechnungen? Begründen sie Ihre Antwort mit Blick auf die Formalziele.</p> <p><b>... zu ermitteln, wie viel Personal zur vollständigen und zeitlich akzeptablen Aufgabenerledigung benötigt wird.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alles zeitnah erledigen können → Bürgerfreundlichkeit</li><li>- alles richtig erledigen können → Rechtmäßigkeit</li><li>- keine Über- oder Unterforderung → Mitarbeiterfreundlichkeit</li><li>- keine zusätzlichen Kosten (Mahnungen, Gericht, Krankheit) → Wirtschaftl.</li></ul>	
2	<p>Manchmal überprüfen Verwaltungen, ob sie bestimmte Aufgaben noch erledigen müssen/wollen (Zweckkritik) oder wie bestimmte Aufgaben besser erledigt werden können (Vollzugskritik). Finden sie je zwei Beispiele mit kurzer Erläuterung, wieso das Beispiel in die Fallgruppe gehört.</p> <p><b>Zweckkritik</b> (Lastenausgleich, alle Privatisierungen, ...)</p> <p><b>Vollzugskritik</b> (E-Government, Qualitätsmanagement, ...)</p>	
3	<p>Welche Vorteile (evtl. auch Nachteile, Chancen, Risiken) hat die Einrichtung einer Stabsabteilung?</p> <p><b>Vorteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Entlastung der Leitungsebene</li><li>- bessere Entscheidungsvorbereitung durch Spezialwissen</li><li>- Ausgleich zwischen Spezial- und Liniensicht</li></ul> <p><b>Nachteile</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- unklare Aufgaben- und Kompetenzabgrenzung</li><li>- Delegationshemmnis</li><li>- „graue Eminenzen“</li><li>- Demotivation der Stäbe, da kein direkter Einfluss</li></ul>	
	<p><b>Summe Punkte Aufgabe 2</b></p>	

### 3. Transferaufgaben (je 15 Punkte, insgesamt 30 Punkte)

(Für die Antworten bitte Klausurpapier benutzen)

1 In der Zulassungsstelle der Stadt M. ist folgende Arbeitssituation gegeben:

<b>Tätigkeit</b>	<b>Mittlere Bearbeitungszeit pro Fall</b>
Bearbeitung von Erstanträgen	150 Min.
Bearbeitung von Weiterbewilligungsanträgen	30 Min.
Aktualisierung von Stammdaten	10 Min.
Fertigung von Stellungnahmen zu Widersprüchen/Beschwerden	30 Min.

Insgesamt ergeben sich in der Zulassungsstelle folgende Fallzahlen:

<b>Tätigkeit</b>	<b>Von Januar bis Dezember monatlich jeweils</b>
Bearbeitung von Erstanträgen	920 Fälle
Bearbeitung von Weiterbewilligungsanträgen	500 Fälle
Aktualisierung von Stammdaten	630 Fälle
Fertigung von Stellungnahmen zu Widersprüchen / Beschwerden	220 Fälle

Halbjährlich fallen 16.543 Minuten für nicht fallbezogene Tätigkeiten an.

#### **Aufgabe:**

Ermitteln Sie mit dem Verfahren der analytischen Stellenbedarfsermittlung den Stellenbedarf in der Zulassungsstelle der Stadt M. Gehen Sie dabei von einer Bruttoarbeitszeit von 96.000 Jahresarbeitsminuten je Mitarbeiter/-in aus.

2	<p>Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Personalamt (Amt 110) und arbeiten dort in der „Abteilung Personalverwaltung Beamte“ (110.3).</p> <p>Herr Michael Meier - Beamter und Mitarbeiter im Jugendamt - ruft Sie heute an und teilt Ihnen Folgendes mit:  „Ich habe am 27.04.2013 Frau Heidrun Berger - tariflich Beschäftigte in der Bürgerberatung - geheiratet. Ich habe ihren Namen angenommen. Außerdem wohnen wir beide jetzt unter meiner Anschrift Südstr. 5 in 66759 Burgstedt.“  Sie gratulieren ihm.</p> <p>Herr Meier fragt: „Muss meine Frau ebenfalls diese Angaben gegenüber der „Abteilung Personalverwaltung tariflich Beschäftigte“ (110.4) machen?“ Sie verneinen dieses, bitten ihn aber, Ihnen kurzfristig eine Kopie der Heiratsurkunde und eine Kopie der Ummeldebekätigung zuzuschicken.</p> <p>Herr Meier erzählt weiter: „Wir hatten eine sehr schöne Feier im Krug zum Grünen Kranze. Es waren auch viele Kolleginnen und Kollegen eingeladen. Denen hat die Feier auch super gefallen. Auch das Essen war klasse! Wenn Sie mal lecker Essen möchten, kann ich Ihnen den Krug zum Grünen Kranze nur empfehlen.“</p> <p>Sie bedanken sich für den guten Tipp und denken an die Arbeit, die auf Sie zukommt.</p> <p>Sie müssen die Abteilung Personalverwaltung tariflich Beschäftigte“ (110.4) wegen der Heirat und der neuen Adresse informieren, müssen den neuen Namen von Herrn Meier und die neue Adresse sowohl in das EDV-Verfahren eingeben als auch auf der Personalakte ändern und diese entsprechend alphabetisch neu einsortieren.</p> <p><b>Schreiben Sie einen Vermerk über das Telefonat. Das Aktenzeichen lautet 110 30 100 und Ihre Tel.-Nr. 1234.</b></p> <p><b>Fertigen Sie eine Verfügung, aus der sämtliche von Ihnen vorzunehmenden Aufgaben hervorgehen,</b></p> <p><b>o d e r</b></p> <p><b>entwerfen Sie ein Gratulationsschreiben auf Kopfbogen, das die Behördenleitung unterzeichnen wird.</b></p>	
	<p><b>Summe Punkte Aufgabe 3</b></p>	

<p><b>Gesamtergebnis (Summe Punkte : 4)</b></p>	
-------------------------------------------------	--

## Lösungen 3

### 3.1

#### Arbeitsvolumen (AV):

150 Min. x 920 Fälle x 12 Monate =	1.656.000 Jahresarbeitsminuten (JAM)
30 Min. x 500 Fälle x 12 Monate =	180.000 JAM
10 Min. x 630 Fälle x 12 Monate =	75.600 JAM
30 Min. x 220 Fälle x 12 Monate =	79.200 JAM
<u>2 x 16.543 JAM =</u>	<u>33.086 JAM</u>
<b>Insgesamt:</b>	<b>2.023.886 JAM</b>

#### Arbeitskapazität (AK):

96.000 JAM (= Bruttoarbeitszeit) ./ 10 % (= persönlich bedingte Ausfallzeiten gem. KGST) = 86.400 JAM (= Nettoarbeitszeit)

**AV : AK: 2.023.886 JAM : 86.400 JAM = 23,42 Stellen**

## 3.2

Personalamt (110.3), 2., 3., 6. oder 7.05.2013, 1234  
110 30 100

### Vermerk:

Heirat Michael Meier und Heidrun Berger

Herr Michael Meier - Beamter im Jugendamt - teilt heute tel. mit, dass er am 27.04.2013 Frau Heidrun Berger - Tariflich Beschäftigte in der Bürgerberatung - geheiratet habe. Weiter teilt er mit, dass er ihren Namen angenommen habe und sie jetzt beide unter seiner bisherigen Anschrift Südstr. 5 in 66759 Burgstedt wohnen würden.

Herr Berger versprach auf meine Bitte hin, uns eine Kopie der Heiratsurkunde und eine Kopie der Ummeldebekräftigung zuzuschicken.

Unterschrift

Personalamt (110.3), 2., 3., 6. oder 7.05.2013, 1234  
110 30 100

### Vfg.:

1. Kopie des vorstehenden Vermerks an 110.4  
zur Kenntnis und weiteren Veranlassung senden mit dem Zusatz:  
Die Ummeldebekräftigung schicke ich Ihnen nach Erhalt zu.
2. Eingabe in das EDV-Verfahren vornehmen
3. Änderung der Personalakte durchführen
4. Wv. 10.06.2013 (Eingang Heiratsurkunde und Ummeldebekräftigung, (letztere an 110.4 schicken)

I. A.

Handzeichen

**o d e r**

Kopfbogen mit allen Formalien und richtiger Unterschrift