

Abschlussprüfung 2015

im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r

VFA

am 04. Mai 2015

Schriftliche Prüfungsarbeit im Fachgebiet

Verwaltungsbetriebswirtschaft

- Hinweis:** Diese Prüfungsarbeit besteht aus 9 Blättern (incl. Deckblatt). Bitte überprüfen Sie vor Beginn der Prüfung die Vollständigkeit und melden eventuell fehlende Blätter bei der Aufsicht.
- Hilfsmittel:** VSV Thüringen oder eine andere vergleichbare Gesetzessammlung (Textausgabe),
nicht programmierbarer Taschenrechner
- Zeit:** 135 Minuten
- Erreichbare Punktzahl:** 100 Punkte
- Bearbeitungshinweis:** Die Aufgaben sind zu bearbeiten.
Die Antworten sind - soweit vorhanden - unter Angabe der einschlägigen Rechtsvorschriften zu begründen.
- Zeitpunkt des Beginns:**
- Zeitpunkt der Abgabe:**

Teil I

Fachgebiet: **Haushaltsrecht**

Gesamtpunkte: 50

Sachverhalt :

Die Kämmerei der Stadt Kummersdorf hat den Haushaltsplanentwurf des Hauptfriedhofs für das Haushaltsjahr 2016 aufzustellen.

Mit folgenden Geschäftsvorgängen wird gerechnet (alle Angaben in €):

1. Friedhofs- und Grabgebühren	135.000
2. Sonstige Verwaltungs- u. Betriebseinnahmen	2.000
3. Personalkostenzuweisung vom Land	5.000
4. Landeszuweisung für Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft	2.800
5. Erstattung vom Fuhrpark für die Inanspruchnahme von friedhofseigenen Fahrzeugen (als Innere Verrechnung)	3.000
6. Erlöse aus dem Verkauf von Pflanzen	5.000
7. Landeszuweisung lt. Bescheid für den im Jahr 2015 bereits begonnenen Neubau einer Friedhofskapelle zu verwenden	87.000
8. Erlöse aus der Inzahlungnahme des alten Pritschenwagens	1.700
9. Erlöse aus dem Verkauf eines nicht betriebsnotwendigen Grundstücks	21.000
10. Personalausgaben Arbeitnehmer	85.000
11. Sozialversicherungsbeiträge Arbeitnehmer	25.500
12. Dienst- und Schutzkleidung muss angeschafft werden	2.000
13. Vermischte Ausgaben	500
14. Anschaffungskosten eines Pritschenwagens	22.000
15. Kauf eines Rasenmähers	500
16. die Pflege der Gräber der Opfer von Krieg und Gewaltherrschaft	2.800
17. Unterhaltung und Anschaffung von Kleingeräten und Werkzeugen	3.500
18. Der Außenanstrich des Verwaltungsgebäudes muss erneuert werden.	8.000
19. Kauf eines neuen PC für die Friedhofsverwaltung zum Preis von	400
und eines neuen PC – Bildschirms zum Preis von	200
20. Energiekosten	6.000

21. Für den Neubau der Friedhofskapelle liegen folgende Informationen vor:

Baubeginn: 2015, Fertigstellung 2017

Gesamtausgabebedarf: 250.000 €

davon kassenwirksame Ausgaben:	in 2015	60.000 €
	in 2016	120.000 €
	in 2017	70.000 €

Der Gesamtauftrag über die noch offen stehende Bausumme (für 2016 und 2017) muss im Haushaltsjahr 2016 vergeben werden!

Aufgaben:

1. Erstellen Sie formgerecht den Haushaltsunterabschnitt für den Verwaltungshaushalt!
Verwenden Sie das in der Anlage beigefügte Muster für die Einnahmen und Ausgaben!

18 Punkte

2. Erstellen Sie formgerecht den Haushaltsunterabschnitt für den Vermögenshaushalt!
Verwenden Sie das in der Anlage beigefügte Muster für die Einnahmen und Ausgaben!

18 Punkte

3. Fügen Sie, soweit es sich aus dem Sachverhalt ergibt, die erforderlichen Zweckbindungsvermerke bei den entsprechenden Haushaltsstellen an!

4 Punkte

4. Erläutern Sie, welcher Veranschlagungsgrundsatz bei der Veranschlagung der Finanzvorgänge 8. und 14. zu beachten ist!

4 Punkte

5. Erläutern Sie unter Angabe der gesetzlichen Grundlagen, welchem Teilhaushalt die Finanzvorgänge unter Punkt 19 zuzuordnen sind!

6 Punkte

Einzelplan:

Abschnitt:

Unterabschnitt:

[illegible]

Unterabschnitt:

[illegible]

Teil II

Fachgebiet: **Betriebswirtschaft**

Gesamtpunkte: 20

Sachverhalt:

Sie sind in der Freizeitbad GmbH tätig; einer Eigengesellschaft der Stadt Neuhausen. Dort soll die Nachkalkulation anhand der Ist- Kosten 2014 mit Hilfe eines Betriebsabrechnungsbogens (BAB) durchgeführt werden. Für die Vorkostenstellen Verwaltung und Gebäude und die Endkostenstellen Bad und Sauna liegen Ihnen dazu folgende Daten vor:

Personalkosten:

Im Jahr 2014 wurden Entgelte an die Beschäftigten in Höhe von insgesamt 580.000 € gezahlt; der Hausmeister, der nur für das Gebäude zuständig ist, bekam 50.000 €. Die Mitarbeiter des Bades haben 300.000 € erhalten. Darin enthalten sind 20.000 €, die im Januar 2014 unerwartet für das Jahr 2013 nachzuzahlen waren. Für ihre Kollegen, die im Saunabereich tätig waren, wurden 150.000 € überwiesen. Der Restbetrag ist der Verwaltung zuzuordnen.

Materialkosten:

Die Materialeinzelkosten betrugen in der Verwaltung 20.000 €, für das Gebäude 60.000 €, für das Bad 80.000 € und für die Sauna 40.000 €. Dazu kommen sonstige Kosten in Höhe von 120.000 €, die im Verhältnis der Materialeinzelkosten ebenfalls auf die Kostenstellen aufzuteilen sind.

Kalkulatorische Zinsen:

Die Betriebs- und Geschäftsausstattung der Verwaltung wurde vor 3 Jahren zum Preis von 40.000 € angeschafft. Das Gebäude wurde vor 4 Jahren für 400.000 € gebaut. Die Innenausstattung des Bades kostete bei Errichtung 140.000 €; für die Einrichtung der Sauna wurden 120.000 € ausgegeben.

Aufgaben/Fragen:

Ermitteln Sie die kalkulatorischen Zinsen unter Berücksichtigung des Mischzinssatzes von 5% nach der Durchschnittswertmethode (Halbwertmethode)!

Übertragen Sie die kalkulatorischen Zinsen in den BAB und verteilen Sie diese auf die jeweiligen Kostenstellen!

Erstellen Sie anhand des beigefügten Vordrucks einen Betriebsabrechnungsbogen und nehmen Sie alle Eintragungen vor! Geben Sie alle Nebenrechnungen an!

Verteilen Sie die Kosten der Vorkostenstellen nach dem Stufenleiterverfahren!

Dazu liegen folgende Angaben vor:

Die Verwaltungskosten werden entsprechend ihrem Stundenaufwand verrechnet:

Gebäude 400 Stunden

Bad 1.600 Stunden

Sauna 1.200 Stunden

Die Gebäudekosten werden nach m² verrechnet:

Bad 1.200 m²

Sauna 500 m²

20 Punkte

Teil III

Fachgebiet: Organisation

Gesamtpunkte: 30

Aufgabe 1:

Nennen Sie die wesentlichen Merkmale der Fachaufsicht!

5 Punkte

Aufgabe 2:

Behörden werden gern als „Dienstleister am Bürger“ empfunden. Dabei steht die Leistungsfähigkeit einer Behörde im direkten Zusammenhang mit ihrer Ablauforganisation.

Welches Ziel verfolgt die Ablauforganisation und nennen Sie drei wesentliche Kriterien!

9 Punkte

Aufgabe 3:

Als Verwaltungsfachangestellte/r sind Sie für die Terminüberwachung des Amtsleiters verantwortlich.

Nennen Sie vier Möglichkeiten/Hilfsmittel, wie Sie eine effektive Terminplanung/Terminüberwachung organisieren können!

4 Punkte

Aufgabe 4:

Für den Leiter des Referates 11 soll eine Stabsstelle eingerichtet werden.

Nennen Sie jeweils drei Vor- und Nachteile einer Stabsstelle!

6 Punkte

Aufgabe 5:

Herr Mustermann kommt am 13.02.2015 in das Hauptamt und möchte zu einem Bescheid, welchen er von der Behörde erhalten hat, einen Widerspruch als Erklärungsniederschrift einlegen. Der Sachbearbeiter sieht sich den Bescheid an und stellt fest, dass er am 02.12.2014 ausgefertigt und am 05.12.2014 zugestellt wurde.

- 5.1 Erläutern Sie, ob der Sachbearbeiter die Niederschrift anfertigen muss!
- 5.2 Nennen Sie zwei wesentliche Unterschiede zwischen einem Aktenvermerk und einer Erklärungsniederschrift!

6 Punkte

Lösungs- und Bewertungshinweise

Teil I

Fachgebiet: Haushaltsrecht

Gesamtpunkte: 50

zu Aufgabe 1:

- für die Bezeichnung des EP, A und UA je 0,5 P + 0,5 P für die Jahreszahlen der Kopfspalte (insgesamt = 3 P)
- für die Gruppierungsziffern und den Beträgen je 1 P (insgesamt = 14 P)
- für den Teilabschluss 1 P

18 Punkte

zu Aufgabe 2:

- für die Bezeichnung des EP, A und UA insgesamt 1 P + 0,5 P für die Jahreszahlen der Kopfspalte (insgesamt = 3 P)
- für die Gruppierungsziffern und die Beträge je 1 P (insgesamt = 8 P)
- für die Veranschlagung VE und die Erläuterungen dazu je 1,5 P (insgesamt 3 P)
- für die Investitionsveranschlagung je 1,5 P (insgesamt 3 P)
- für den Teilabschluss 1 P

18 Punkte

zu Aufgabe 3:

siehe HHSt 750.161/2 und 750.501 sowie HHSt 750750.361 und 750.940

Die Zweckbindungsvermerke sind bei den Vorgängen Nr. 4 und Nr. 16 „Pfleger der Gräber für Opfer der Kriegs- und Gewaltherrschaft“ sowie bei den Vorgängen Nr. 7. und 21. „Neubau der Kapelle“ anzubringen.

4 Punkte

zu Aufgabe 4:

- der Grundsatz der Bruttoveranschlagung nach § 7 Abs. 2 ThürGemHV, wonach Einnahmen und Ausgaben getrennt voneinander und in voller Höhe zu veranschlagen sind

4 Punkte

zu Aufgabe 5:

Nach § 1 Abs. 1 Nr. 7 i. V. m. § 87 Nr.3 b ThürGemHV und den VV GemHHSyst Anl. 4 Zuordnungsvorschriften zum Gruppierungsplan Nr. 2.2.1 b) handelt es sich beim PC und dem Bildschirm um Gegenstände, die nicht selbständig bewertungs- und nutzungsfähig aber technisch miteinander verbunden sind und deren Anschaffungskosten insgesamt über 410 € liegen, so dass sie dem VMHH zuzuordnen sind.

6 Punkte

Einzelplan 7 Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung
Abschnitt 75 Bestattungswesen
Unterabschnitt 750 Hauptfriedhof

Haushaltsstelle		Haushaltsansatz		Ergebnis der Jahresrechnung €	Erläuterungen
Nr.	Bezeichnung	€ 2016	€ 2015		
110	Friedhofs- u. Grabgebühren	135.000		2014	
130	Verkaufserlöse Pflanzen	5.000			
150	sonstige Verwaltungs-/ Betriebs- einnahmen	2.000			
161/1	Personalkostenzuweisung	5.000			
161/2	Landeszuweisung f. d. Gräber d. Opfer von Krieg u. Gewaltther- schaft	2.800			zweckgebunden für HHSt 750 501
169	Innere Verrechnungen	3.000			
	Summe Einnahmen	152.800			
414	Personalausgaben Arbeitnehmer	85.000			
444	SV-Beiträge Arbeitnehmer	25.500			
500	Außenanstrich Gebäude	8.000			
501	Unterhaltung Pflege der Kriegsgrä- ber	2.800			Mehreinnahmen bei HHSt 750 161/2 berechtigten zu Mehraus- gaben
520	Unterhaltung, Anschaffung Klein- geräte	3.500			
540	Energiekosten	6.000			
560	Dienst- u. Schutzkleidung	2.000			
662	Vermischte Ausgaben	500			
	Summe Ausgaben	133.300			
	abzgl. Summe Einnahmen	152.800			
	Überschuss	19.500	Teilabschluss	§ 5 ThürGemHV	

Einzelplan 7 Öffentliche Einrichtungen, Wirtschaftsförderung
Abschnitt 75 Bestattungswesen
Unterabschnitt 750 Hauptfriedhof

Haushaltsstelle		Haushaltsansatz				Ergebnis der Jahresrech- nung	Investitionen und Investitions- förderungsmaßnahmen		Erläuterungen
Nr.	Bezeichnung	€	VE	€	€		Gesamtaus- gabebedarf €	bisher bereit- gestellt €	
		2016	2016	2015	2014				
340	Erlöse Grundstücksver- kauf	21.000							
345	Erlöse Pritschenwagen	1.700							
361	Landeszuweisung Neu- bau	87.000							zweckgebunden für 750.940
	Summe Einnahmen	109.700							
935/1	Anschaffungskosten Pritschenwagen	22.000							
935/2	Rasenmäher	500							
935/3	PC	400							
935/4	PC - Bildschirm	200							
940	Neubau Kapelle	120.000	70.000				250.000	180.000	VE für 2017; Mehreinnah- men bei HHSt 750.361 be- rechtigen zu Mehrausga- ben
	Summe Ausgaben	143.100							
	Summe Einnahmen	109.700							
	Fehbetrag	33.400	Teilab- schluss	§ 5 Thür- GemHV					

Teil II

Fachgebiet: Betriebswirtschaft

Gesamtpunkte: 20

Nebenrechnungen:

Personalkosten

580.000 € minus 20.000 € periodenfremder Aufwand = 560.000 € (0,5 P)
Lohnkosten

Materialkosten

Summe 120.000 € (0,5 P)

Berechnung kalk. Zinsen nach Durchschnittswertmethode

	Anschaffungswert
BGA	40.000 €
Gebäude	400.000 €
Bad	140.000 €
Sauna	120.000 €
Summe	700.000 €

Halbwert 350.000 €
Zinssatz 5

kalk Zinsen 17.500 € (2 P)

Teil III

Fachgebiet: **Organisation**

Gesamtpunkte: 30

Zu 1.

- bezieht sich auf übertragene Aufgaben
- Überprüfung der Rechtmäßigkeit in Zweckmäßigkeit
- Weisungsrecht
- Eingriffe in Ermessen sind möglich
- Fachaufsicht → Anordnung

5 Punkte

Zu 2.

Ziel: Möglichst kurze Bearbeitungszeiten (Durchlaufzeiten) der Verwaltungsprozesse bei optimalem Einsatz der personellen und materiellen Ressourcen unter sozialverträglichen Arbeitsbedingungen

Kriterien:

- Welche Tätigkeiten sind zur Erfüllung einer Aufgabe zu leisten?
- Wie ist die zeitliche und räumliche Aufeinanderfolge der Tätigkeiten?
- Welche Entscheidungen müssen getroffen werden?
- Welche Auswirkungen haben die Entscheidungen auf den Ablauf?
- Wer ist mit welchem Zeitumfang am Arbeitsablauf beteiligt?

9 Punkte

Zu 3.

- Terminkalender in Papierform
- elektronischer Terminkalender
- Orga-Funktion in Outlook
- Organizer
- Jahresplaner
- Dispotafel
- Terminmappen (Tagesmappe, Wochenmappe)

4 Punkte

Zu. 4.

Vorteile:

- Leiter wird entlastet
- Stabsstelle kann zeitlich befristet werden
- spezielle Fachkraft kann kurzfristig aus anderer Abteilung umgesetzt werden
- Stabsstelle kann sich ausschließlich der speziellen Problematik widmen
- Stabsstelle bereitet nur vor, Leiter entscheidet

Nachteile:

- oft geringe Motivation, wenn aus gewohnter Arbeitsumgebung herausgelöst
- Stabsstelle wird zu „mächtig“ und verselbständigt sich
- Leiter ist von der qualitativen Vorbereitung abhängig und hat nur noch oberflächliches Wissen des Gesamtprozesses
- jeder Leiter will gerne Stabsstelle haben (Statussymbol)

6 Punkte

Zu 5.

5.1 Der Sachbearbeiter muss die Niederschrift anfertigen; auch bei verfristeter Widerspruchserhebung

5.2 Aktenvermerk: kein Beweiswert (Gedächtnisstütze)
 keine öffentliche Urkunde
 Unterschrift des Erstellers
Erklärungsniederschrift: formelles Beweismittel
 wörtliche Wiedergabe
 Unterschrift Sachbearbeiter und Wider-
 spruchsführer

6 Punkte