

Sachverhalt I

Die Auszubildende Merle Mai befindet sich seit einem Jahr in der Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bei der Stadtverwaltung Volkmarsen.

Die Auszubildende plant in das über 90 km entfernte Bebra zu ziehen. Dort möchte sie sich um ihre Mutter kümmern, die aufgrund eines Verkehrsunfalls plötzlich pflegebedürftig geworden ist und ohne die Hilfe ihrer Tochter in ein Pflegeheim ziehen müsste.

Glücklicherweise hat Merle die Möglichkeit bei der Stadtverwaltung Bebra die Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten fortzusetzen.

Aufgabe 1

- a) Prüfen Sie, ob die Auszubildende Merle Mai aufgrund der geschilderten Situation das Ausbildungsverhältnis kündigen kann.

(Berücksichtigen und nennen Sie die einschlägigen Rechtsgrundlagen)

10 Punkte

- b) Geben Sie fünf andere Möglichkeiten an, wann bzw. wie ein Berufsausbildungsverhältnis beendet werden kann.

15 Punkte

(Berücksichtigen und nennen Sie die einschlägigen Rechtsgrundlagen)

25 Punkte

Fortsetzung des Sachverhalts

Die Auszubildende Merle Mai kann ihre Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bei der Stadtverwaltung Bebra fortführen. Dort möchte sie sich in der Jugend- und Auszubildendenvertretung engagieren. Vorab möchte Sie sich im Gesetz informieren, welche Aufgaben und Rechte sie in dieser Funktion hat.

Aufgabe 2

Nennen Sie unter Angabe der entsprechenden Rechtsgrundlagen drei Aufgaben und drei Rechte der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

12 Punkte

Aufgabe 3

Innerhalb der Verwaltungsorganisation wird von Aufbauorganisation und Ablauforganisation gesprochen. Ordnen Sie die nachfolgenden Begriffe jeweils den Organisationsarten in der Tabelle entsprechend zu.

- a) Bildung von Organisationseinheiten
- b) Aktenordnung
- c) Geschäftsordnung
- d) Dienstvereinbarung über die Einführung von gleitender Arbeitszeit und eines elektronischen Zeit- und Zutrittskontrollsystems
- e) Stab-Linien-Organisation
- f) Stellenbildung

	Buchstabe(n) zuordnen
Aufbauorganisation	
Ablauforganisation	

12 Punkte

Aufgabe 4

Erläutern Sie die Ablauforganisation und nennen Sie Ziele, die damit verfolgt werden.

9 Punkte

Aufgabe 5

Die Gemeinde Grasellenbach möchte in allen Bereichen sparen. Deshalb wird auch überlegt, die Schriftgutverwaltung zu verändern.

Nennen Sie drei Maßnahmen, mit denen die Kosten der Schriftgutverwaltung reduziert werden können.

6 Punkte

Aufgabe 6

Ein Brief, der von einer Behörde an eine externe Adresse gesandt wird, hat verschiedene Bestandteile.

Nennen Sie 10 eindeutige Merkmale.

10 Punkte

Sachverhalt II

Bedingt durch die andauernde Pandemie aufgrund des Coronavirus SARS-CoV-2 erfolgten u.a. Kontaktbeschränkungen. Bei der Stadt Neu-Isenburg gibt es darüber hinaus auch Einschränkungen bei den Reservierungen für Besprechungsräume im Rathaus.

Wie Ihnen durch Herrn Erwin Weinberger, Leiter des Pandemiestabs, mitgeteilt wurde, hat der Stab in seiner letzten Sitzung jeweils maximal zugelassene Personenanzahlen wie folgt festgelegt:

- Hugentottensaal 17 Personen
- Raum Bansamühle 5 Personen
- Raum Erlenbach 3 Personen
- Zeppelinfoyer 8 Personen

Die Räume Tannenwald, Gehspitz und Mitteldick werden vorerst nicht vergeben.

Die Besprechungsräume Engwaad und Eichenbühl sollen persönlichen Beratungsgesprächen (Sozialer Dienst) mit jeweils bis zu 4 Personen dienen. Diese werden durch die Sozialpädagogin, Frau Ingrid Datzmann, verwaltet.

Darüber hinaus hat der Pandemiestab beschlossen, dass nach jeder Benutzung die Tische und Stühle zu desinfizieren sind.

Aufgabe 7

a)

Die genannten Festlegungen können den Kolleg*innen in verschiedener Form - neben der Variante e-Mail - bekannt gegeben werden.

Nennen Sie vier Möglichkeiten.

4 Punkte

b)

Darüber hinaus sind weitere allgemeine (Schutz-)Maßnahmen zu treffen.

Nennen Sie 4 weitere (Schutz-)Maßnahmen.

8 Punkte

c)

Erstellen Sie eine e-mail mit den Inhalten aus dem Sachverhalt und Ihren Ergebnissen aus Aufgabe 7b, die an alle Mitarbeiter*innen verschickt werden soll.

14 Punkte

26 Punkte
100 Punkte