

Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r

am 5. November 2025

Prüfungsaufgabe:

Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe

Die Prüfungsaufgabe setzt sich aus den Teilen Haushaltswesen und Beschaffung mit folgender Punkteverteilung zusammen:

Ausbildungsbetrieb:	50 Punkte
Arbeitsorganisation:	29 Punkte
Bürowirtschaftliche Abläufe:	21 Punkte

Arbeitszeit: 60 Minuten

Hilfsmittel: Es gilt die Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r vom 25. August 2010 mit Ergänzungen vom 28. März 2012, 27. August 2012 und 22. August 2018.

Hinweis: Bitte geben Sie zu Beginn Ihrer Ausführungen den Bearbeitungsstand Ihrer VSV an!

Beantworten Sie die Fragen und begründen Sie Ihre Antworten mit den einschlägigen Rechtsvorschriften, sofern nichts anderes angegeben ist!

Die Arbeitsblätter sind getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben. Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!

Diese Aufgabe besteht aus sechs Seiten (einschließlich Deckblatt und zwei Arbeitsblättern)!

Ausbildungsbetrieb

Maja und Simon haben am 1. September 2025 bei der sächsischen Gemeinde Grünberg, die den TVöD nicht anwendet, ihre Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten begonnen. Die Ausbildungsverantwortliche organisiert ein Treffen mit Ihnen und Maja und Simon zum Austausch von Meinungen und der Klärung von Fragen.

Aufgabe 1**50 Punkte**

Entscheiden Sie, ob folgende Aussagen zum Thema Berufsausbildungsvertrag richtig oder falsch sind. Begründen Sie diese Entscheidung fallbezogen und unter Nennung der einschlägigen Rechtsnorm/en. Verwenden Sie für Ihre Antwort die zwei Arbeitsblätter.

1. Von der Gemeinde Grünberg wurde verlangt, dass Maja und Simon eine ärztliche Bescheinigung zur Erstuntersuchung vorlegen. Majas Bescheinigung war vom Dezember 2024. Die Gemeinde Grünberg ist der Ansicht, die Bescheinigung müsse aktueller sein.
2. In den Vertragsniederschriften von Maja und Simon wurde eine Probezeit von drei Monaten vereinbart.
3. Mittlerweile haben Maja und Simon ihre Ausbildung begonnen. Sie sind beide 17 Jahre alt. Der Ausbildungsleiter schlägt Simon vor, an zwei Arbeitstagen pro Woche neun Stunden zu arbeiten, damit er freitags zwei Stunden früher nach Hause gehen kann.
4. Da momentan sehr viel Arbeit ansteht, darf Maja bei einem Achtstundentag nur eine Pause von 45 min machen. Sie darf dafür selbst entscheiden, wann sie Pause macht.
5. Es ist Freitagmorgen. Simon wird aufgefordert, das Privatfahrzeug des Ausbilders zu reinigen. Er ist der Meinung, dass er das nicht machen muss.
6. Simon ist der Meinung, dass ihm nach der Probezeit nichts mehr passieren kann, denn er kann ja nur noch von sich aus das Ausbildungsverhältnis kündigen.
7. Maja behauptet, in der Gemeindeverwaltung Grünberg gibt es keine Jugend- und Auszubildendenvertretung, da es dort nur zwei Jugendliche gibt, sie selbst und Simon.

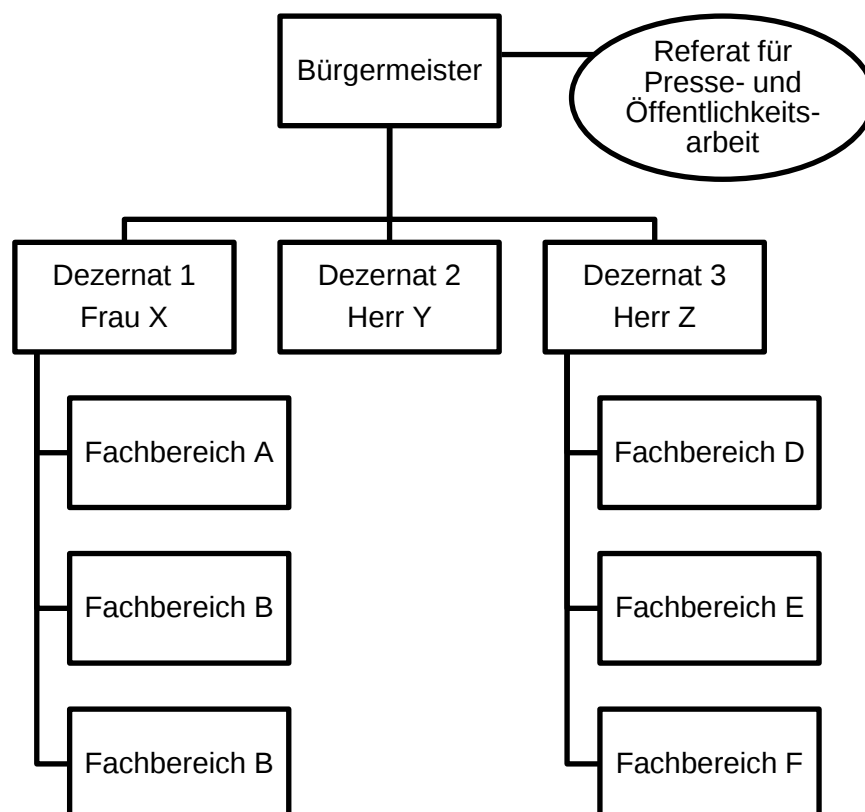
Arbeitsorganisation

Aufgabe 2

29 Punkte

- a. Benennen Sie am nachfolgend dargestellten Organigramm das Leitungssystem/die Form der Aufbauorganisation. Nennen Sie je zwei Vor- und Nachteile. (5 Punkte)
- b. Beurteilen Sie, ob die Aussagen zu nachstehendem Organigramm richtig oder falsch sind. Begründen Sie kurz Ihre Meinung. (10 Punkte)
 1. Anweisungen vom Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit an Herrn Z vom Dezernat 3 sind verbindlich.
 2. Beim Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit handelt es sich um eine Stabstelle.
 3. Frau X ist die unmittelbare Vorgesetzte von Frau Meyer, die im Fachbereich E beschäftigt ist.
 4. Herr Z ist in der mittleren Leitungsebene beschäftigt.
 5. Frau Süß vom Fachbereich A kann Frau Schneider vom Fachbereich D Anweisungen geben.
- c. Nennen Sie die beiden klassischen Führungsstile, welche der Behördenleiter anwenden könnte und erläutern Sie diese kurz anhand von zwei Merkmalen. (6 Punkte)
- d. Nennen Sie je drei Merkmale einer Instanz und einer Stabstelle. Geben Sie je ein Beispiel an. (8 Punkte)

Organigramm:



Bürowirtschaftliche Abläufe

Sie arbeiten seit einigen Wochen an einem Büroarbeitsplatz. Diese Arbeitsplätze werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben für Büro- und Bildschirmarbeitsplätze eingerichtet.

Aufgabe 3

21 Punkte

- a. Nennen Sie drei Richtlinien, Bestimmungen oder Verordnungen, welche Aussagen über eine korrekte Büroraumgestaltung liefern. (3 Punkte)

Alle Mitarbeiter haben einen ergonomisch gestalteten Bürodrehstuhl, der den arbeitsmedizinischen Anforderungen entspricht.

- b. Nennen Sie jeweils drei dieser Anforderungen für Obergestell und Untergestell des Bürodrehstuhls. (6 Punkte)
- c. Definieren Sie den Begriff „Ergonomie“. (3 Punkte)

Täglich fällt in Ihrem Büro eine große Menge an Schriftgut an. Um zu entscheiden, ob und wie lange es aufbewahrt werden muss, ordnet man es bestimmten Wertstufen zu.

- d. Nennen Sie die Wertstufen, ordnen Sie folgende Schriftgutarten zu und geben Sie außerdem die jeweiligen Aufbewahrungsfristen an. Fertigen Sie hierfür eine Tabelle an! (9 Punkte)

Telefonrechnung einer Verwaltung,
Einladung zu einem Seminar „Mitarbeiterführung“,
Bestellschein von 5 gekauften Bürostühlen,
Angebot einer Büroartikelfirma

Arbeitsblatt Seite 1

Prüfungsnummer: ____ -Z-25-400

Das Arbeitsblatt ist getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben. Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!

zu Aufgabe 1

Geben Sie an, ob die Aussagen richtig oder falsch sind! Begründen Sie diese Entscheidung fallbezogen und unter Nennung der einschlägigen Rechtsnorm/en.

Nummer	richtig / falsch	Begründung	Rechtsgrundlage
1.			
2.			
3.			



Arbeitsblatt Seite 2

Prüfungsnummer: ____ -Z-25-400

Das Arbeitsblatt ist getrennt von der Aufgabenstellung geheftet mit den Ausarbeitungen abzugeben. Bitte tragen Sie Ihre Prüfungsnummer ein!

Nummer	richtig / falsch	Begründung	Rechtsgrundlage
4.			
5.			
6.			
7.			

Lösungsvorschlag
zur Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r
am 5. November 2025

1. Prüfungsaufgabe:

**Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation
und bürowirtschaftliche Abläufe**

Die nachfolgenden unverbindlichen Hinweise zur Lösung behandeln die nach Auffassung des Erstellers maßgeblichen Probleme der Aufgabe.

Sie stellen keine „Musterlösung“ dar und schließen andere vertretbare, folgerichtig begründete Ansichten selbstverständlich nicht aus. Der Inhalt und der Umfang der Lösungshinweise, die Ausführlichkeit und die Detailgenauigkeit der Darlegungen enthalten insbesondere keinen vom Prüfungsausschuss vorgegebenen Maßstab für die Leistungsanforderung und –bewertung.

Ausbildungsbetrieb

50 Punkte

Entscheiden Sie, ob folgende Aussagen zum Thema Berufsausbildungsvertrag richtig oder falsch sind. Begründen Sie diese Entscheidung fallbezogen und unter Nennung der einschlägigen Rechtsnorm/en.

Nummer	richtig/ falsch	Begründung	Rechtsgrundlage
1	falsch (1)	Jugendarbeitsschutzgesetz gilt für Personen, die noch nicht 18 Jahre alt (1) und in einer Berufsausbildung sind (1) Maja und Simon sind 17 Jahre alt und in BA, JArbSchG gilt (1) Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn Erstuntersuchung nicht älter als 14 Monate (1) , Bescheinigung von Dezember 2024, innerhalb der letzten 14 Monate ist aktuell genug (1) Def. Jgler = 15 – 18 (1) , beide 17, also Jgler (1)	§ 1 (1) Nr. 1 JArbSchG (2) § 32 (1) Nr.1 JArbSchG (2) § 2 (2) JArbSchG (1) 13 P.
2.	richtig (1)	Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen. (1) Die Probezeit von Maja und Simon dauert 3 Monate (1)	§ 20 S. 2 BBiG (1) 4 P.
3.	falsch (1)	Jugendliche dürfen grs. täglich nur 8 Stunden, wöchentlich 40 Stunden beschäftigt werden (1) Ausnahme: 8,5 Std, wenn an einzelnen Werktagen derselben Woche weniger als 8 Stunden gearbeitet wird (1) , Simon soll 9 Stunden arbeiten (1)	§ 8 (1) JArbSchG (1) § 8 (2a) JArbSchG (1) 6 P.
4.	falsch (1) falsch (1)	bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (1) müssen 60 min Pause gewährt werden (1) , Maja hat nur 45 min Pause bei 8 Stunden (1) Maja darf die Pausen nicht selbst bestimmen (1) , Pausen müssen im Voraus feststehen (1)	§ 11 (1) S. 2 Nr. 2 JArbSchG (2) § 11 (1) JArbSchG (1) 10 P.
5.	falsch (1)	Simon muss das nicht machen (1) , Ausführen von Aufgaben nur im Rahmen der Berufsausbildung (1)	§ 13 S. 2 Nr. 1 BBiG (2) 5 P.
6.	falsch (1)	nach der Probezeit kann auch der Ausbilder mit einem wichtigen Grund (1) fristlos kündigen (1)	§ 22 (2) Nr. 1 BBiG (2) 5 P.

Arbeitsorganisation 29 Punkte

- Frau Süß vom Fachbereich A kann Frau Schneider vom Fachbereich D Anweisungen geben.
 - o Aussage ist falsch **(1)**, Frau Süß ist gegenüber Frau Schneider nicht weisungsbefugt **(1)**

- 2c Nennen Sie die beiden klassischen Führungsstile, welche der Behördenleiter anwenden könnte und erläutern Sie diese kurz anhand von zwei Merkmalen. (6 Punkte)
 - autoritärer Führungsstil: (1)
 - Chef gibt seinen Mitarbeitern genaue Anweisungen über durchzuführende Arbeiten.
 - Entscheidungen von „oben“ nach unten“
 - Befehls- und Gehorsamkeitsverhältnis **(2)**
 - kooperativer Führungsstil: (1)
 - Chef berät gemeinsam mit seinen Mitarbeitern, mit welchen Maßnahmen ein vorgegebenes Ziel erreicht werden kann
 - Mitarbeiter nehmen aktiv an der Entscheidungsfindung teil
 - Entscheidungen im Kollegium **(2)**

- 2d Nennen Sie je drei Merkmale einer Instanz und einer Stabstelle. Geben Sie je ein Beispiel an. (8 Punkte)
 - Instanz: **(3)**
 - Stelle mit wesentlichen Führungsfunktionen,
 - führen leitende Arbeit aus, kontrollieren das betriebliche Geschehen
 - geben Ziele vor, sind weisungsbefugt
 - Legen Weg zur Zielerreichung fest
 - Beispiel: Dezernatsleiter **(1)**
 - Stabstelle: **(3)**
 - Spezialisten, die die Instanzen mit ihrem Sachverstand unterstützen,
 - sind Hilfsstellen der Instanzen, nicht weisungsbefugt
 - Bereiten durch Informationen und Beratung die Entscheidungen der Instanzen vor
 - Beispiel: Stabstelle Stadtplanung **(1)**

Bürowirtschaftliche Abläufe

21 Punkte

- 3a Nennen Sie 3 Richtlinien, Bestimmungen oder Verordnungen, welche Aussagen über eine korrekte Büroraumgestaltung liefern. (3 Punkte)
 - Bildschirmarbeitsverordnung (BildschArbV)
 - Unfallverhütungsvorschriften (UVV)
 - Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
 - DIN-Normen
 - Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)
 - Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG)
 - Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

3b Nennen Sie jeweils 3 dieser Anforderungen für Obergestell und Untergestell des Bürodrehstuhls. (6 Punkte)

- Obergestell (Sitz oder Lehne)
 - höhenverstellbare Sitzhöhe
 - - höhenverstellbare, federnde Sitzlehne
 - - leicht gepolsterte und anatomisch geformte Sitzfläche (vorn abgerundet)
 - Stoßdämpfung beim Hinsetzen
 - atmungsaktiver Bezug
 - Drehbarkeit des Stuhloberteils
- Untergestell
 - auf 5 beweglichen Rollen
 - kippsicher
 - wegrollsicher im unbelasteten Zustand
 - Sicherung gegen unbeabsichtigtes Lösen vom Oberteil

3c Definieren Sie den Begriff „Ergonomie“. (3 Punkte)

- Ergonomie ist die Wissenschaft vom Menschen in seiner Arbeitswelt. Im Einzelnen ist damit die Anpassung der Arbeitsmittel und Arbeitsbedingungen im Büro an die gesundheitlichen und physischen Bedürfnisse des Menschen gemeint.

3d Nennen Sie die Wertstufen, ordnen Sie folgende Schriftgutarten ein, geben Sie außer dem die jeweiligen Aufbewahrungsfristen an. **Fertigen Sie hierfür eine Tabelle an!** (9 Punkte)

Schriftgut	Wertstufe	Aufbewahrungsfrist
Telefonrechnung einer Verwaltung	Gesetzeswert (1)	8 Jahre (1) Ggf. 10 Jahre – altes Recht vertretbar
Einladung zu einem Seminar „Mitarbeiterführung“	Tageswert (1)	nach Kenntnisnahme bzw. Ablauf der Veranstaltung vernichten (1)
Bestellschein von 5 gekauften Bürostühlen	Gesetzeswert (1)	6 Jahre (1)
Angebot einer Büroartikelfirma	Prüfwert (1)	solange, bis Vorgang abgeschlossen ist (1)

Plus 1 Punkt für die Tabelle.