



Klausur für den Angestelltenlehrgang I, Sekretäranwärter, Verwaltungsfachangestellte
Dauer: 180 Minuten

I. Sachverhaltsdarstellung

Aufgrund der in der letzten Zeit verstärkt auftretenden Lebensmittelskandale (nichtdeklariertes Pferdefleisch in Fertiggerichten, Falschauszeichnung von Eiern, Giftbelastung von Milch) wurde unter TOP 11 der letzten Ratssitzung der kreisfreien Stadt G über den Umfang der Lebensmittelkontrollen im Jahr 2013 (Anlage 1) berichtet. In der anschließenden Diskussion regten die Ratsmitglieder an, zum Schutz der Verbraucher und zur Wiederherstellung des Vertrauens in die heimischen Produkte, die Anzahl und Intensität der Kontrollen deutlich zu erhöhen. Dabei sollen sich die jährlichen Kontrollen zukünftig auf 80% der Lebensmittelbetriebe konzentrieren. Angeregt wurde auch, dass die Kontrollen vor Ort verschärft werden.

Zuständig für die Durchführung der Lebensmittelkontrollen ist die Abteilung 32.2 „Veterinärwesen und Lebensmittelüberwachung“ des Fachbereichs „Ordnung“. Hier sind derzeit 7 beamtete Lebensmittelkontrolleure in Vollzeit eingesetzt. Die Vor-Ort-Kontrollen werden aus Beweissicherungsgründen immer von zwei Mitarbeiter/innen gemeinsam durchgeführt. Die zu erstellenden Kontrollberichte werden daher auch von diesen beiden Kollegen gemeinsam bearbeitet.

Für die Vor-Ort-Kontrollen liegen die folgenden Daten (Durchschnittswerte) vor:

An-/Abfahrt je Kontrollauftrag:	38 Minuten
Erstkontrolle:	85 Minuten
Kontrollbericht:	35 Minuten
Nachkontrolle:	35 Minuten + 25 Minuten (Kontrollbericht Ergänzung)

Zukünftig sollen die Erstkontrollen um 15 Minuten und die Nachkontrollen um 10 Minuten verlängert werden. Bei der Berichtserstellung wird es keine Änderungen geben. Es wird erwartet, dass die Beanstandungsquote hier bei zukünftig 15% liegen wird. Beanstandungen müssen im Kontrollbericht erwähnt werden und machen eine Nachkontrolle, die zu einem späteren Zeitpunkt stattfindet, erforderlich.

Überdies müssen jährlich 1.820 JAM für Teambesprechungen, monatlich 665 Minuten für statistische Erfassungen, 825 Beratungen von Gewerbetreibenden mit einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 30 Minuten sowie für die Bearbeitung von jährlich rund 120 Verbraucherbeschwerden 8.350 JAM berücksichtigt werden.

Aufgabe 1 (30%)

Ermitteln Sie den zukünftigen Stellenbedarf der Abteilung 32.2 mit Hilfe einer entsprechenden Verfahrensrechnung und erläutern Sie dabei Ihre Vorgehensweise. Halten Sie Ihre Überlegungen in einem Aktenvermerk (Ihr Name: Frau/ Herr Meyer) fest.

Anlage 1 zum Sachverhalt

Bericht zu TOP 11

a) Anzahl der Lebensmittelbetriebe in G

	Fleisch	Milch- produkte	Eier	Obst/ Gemüse	Getreide	sonstige Lebensmit- tel
Erzeuger	27	25	9	14	11	20
Hersteller/ Abpacker	11	10	4	6	5	8
Vertriebsunternehmen/ Transporteure	21	20	7	10	9	16
Dienstleistungsbetriebe	1.242					
Einzelhandel	929					
Direktverkäufer	127					

Summe der Lebensmittelbetriebe: 2.531

b) Übersicht der durchgeführten Lebensmittelkontrollen vom 01.01.-31.12.2013

	Fleisch	Milch- produkte	Eier	Obst/ Gemüse	Getreide	sonstige Lebensmit- tel
Erzeuger						
Erstkontrolle	8	8	3	9	3	12
Nachkontrollen	1	2	0	1	0	2
Hersteller/ Abpacker						
Erstkontrolle	7	7	3	6	5	7
Nachkontrollen	1	1	2	0	0	1
Vertriebsunternehmen/ Transporteure						
Erstkontrolle	10	9	5	8	6	11
Nachkontrollen	1	2	1	1	1	2
Dienstleistungsbetriebe						
Erstkontrolle	955					
Nachkontrollen	114					
Einzelhandel						
Erstkontrolle	766					
Nachkontrollen	76					
Direktverkäufer						
Erstkontrolle	127					
Nachkontrollen	39					

Insgesamt wurden 1.975 Erstkontrollen durchgeführt, wobei bei 248 Betrieben Beanstandungen (=12,6%) festgestellt wurden. Die anschließenden Nachkontrollen blieben erfreulicherweise ohne weitere Beanstandungen.

II. Sachverhaltsdarstellung

Für die Beweissicherung werden fünf neue (baugleiche) Fotokameras benötigt. Dafür stehen insgesamt 4.200 Euro zur Verfügung. Vier Modelle wurden dazu schon einmal benannt:

Modell A: Casio Exilim EX ZR-300

Bauform: Kompaktkamera

Auflösung: 16,1 Megapixel

Brennweite: 24-300 mm

Displaygröße: 7,6 cm

Stückpreis: 169 Euro

Besonderheiten: HD-Video, Vollautomatik, Gesichtserkennung, Blitz

Modell B: Nikon Coolpix P520

Bauform: Super-Zoom

Auflösung: 18,1 Megapixel

Brennweite: 24-1000 mm

Displaygröße: 8 cm (drehbar)

Stückpreis: 429 Euro

Besonderheiten: GPS, optischer Bildstabilisator, Blitz

Modell C: Panasonic Lumix DMC G3

Bauform: Systemkamera (Wechselobjektive)

Auflösung: 16 Megapixel

Brennweite: 22-67 und 72-320 mit jeweiligem Objektiv

Displaygröße: 7,6 cm (drehbar)

Stückpreis: 675 Euro

Besonderheiten: Bildstabilisator, Wechselobjektive Full-HD-Video, Blitz

Modell D: Canon EOS 700D Kit

Bauform: Spiegelreflex

Auflösung: 18 Megapixel

Brennweite: 27-82,5 mm (mit geliefertem Objektiv)

Displaygröße: 7,6 cm

Stückpreis: 839 Euro zzgl. 82,5-450-mm-Objektiv (329 Euro; für Macro-Aufnahmen zwingend erforderlich!)

Besonderheiten: schnelle Serienbildaufnahme, HD-Video, Blitz

Mindestanforderungen an alle Kameras:

- Displaygröße größer oder gleich 6,5 cm
- Marco-Funktion (ab Brennweite von 150 mm)
- Blitz

Einschlägige Testberichte geben an, dass die Modelle C und D die beste Bildqualität bei Macroaufnahmen (Großaufnahmen) liefern, Modell B eine gute und Modell A eine befriedigende. Im Bereich der Weitwinkelaufnahmen überzeugt Modell C aufgrund seiner außerordentlich kleinen Brennweite von 22 mm. Die Modelle A und B sind hier durchschnittlich, Modell D eher schlecht. Die Handhabung ist bei Modell C und D mit-

telmäßig, bei den anderen sehr gut, wobei dies das Kriterium mit dem geringsten Gewicht sein soll. Die Auflösung spielt für die Bewertung keine Rolle. Weiterhin wurde festgelegt, dass der Preis mit 30% gewichtet werden soll.

Aufgabe 2.1 (25%)

Erstellen Sie mit Hilfe einer geeigneten Organisationstechnik eine Übersicht und formulieren Sie einen Entscheidungsvorschlag. Erläutern Sie dabei Ihre Vorgehensweise.

Aufgabe 2.2 (10%)

Welche Vor- und Nachteile hat die von Ihnen eingesetzte Organisationstechnik?

III.

Aufgabe 3 (20%)

Wie kann das Personalwesen einer Organisation auf die dargebotene Leistung seiner Mitarbeiter/innen Einfluss nehmen? Erläutern Sie dazu zunächst den Begriff der Leistung und erklären Sie, wovon das Leistungsangebot abhängt. Nennen Sie dann konkrete Maßnahmen der Einflussnahme.

Aufgabe 4 (15%)

Was beschreibt die Ablauforganisation? Welche Ziele werden verfolgt?

Viel Erfolg!

LÖSUNGSSKIZZE

Aufgabe 1 (30%)

Ermitteln Sie den zukünftigen Stellenbedarf der Abteilung 32.2 mit Hilfe einer entsprechenden Verfahrensrechnung und erläutern Sie dabei Ihre Vorgehensweise. Halten Sie Ihre Überlegungen in einem Aktenvermerk (Ihr Name: Frau/ Herr Meyer) fest.

32.2

10.05.2014

Meyer

Stellenbedarfsberechnung

*Stellenbedarf = Belastung/ Kapazität (allgemeine Definition)
= erforderliche Zeit zur Aufgabenerfüllung/ Nettoarbeitszeit einer Arbeitskraft*

1. Berechnung der Belastung

80% aller Lebensmittelbetriebe: $0,8 * 2.531 = 2.025$

15% Nachkontrollen: $0,15 * 2.025 = 304$

Tätigkeit	Häufigkeit	Mitarbeiter	mBz	JAM
Erstkontrollen	2.025	2	100	405.000
Nachkontrollen	304	2	45	27.360
An-/Abfahrt	2.329	2	38	177.004
Kontrollbericht	2.025	2	35	141.750
Ergänzung Bericht	304	2	25	15.200
Teambesprechungen				1.820
Statistik	12		665	7.980
Beratungen	825		30	24.750
Beschwerden				8.350
Summe				809.214

2. Berechnung der Kapazität:

Die Herleitung der 89.406 JAM bezieht sich auf eine KGSt-Berechnung, ausgehend von 201,91 Arbeitstagen pro Jahr sowie 492 Arbeitsminuten pro Arbeitstag (5-Tage-Woche, 41 Wochenstunden). Der Abzug von pauschal 10% ist persönlich bedingten Ausfallzeiten (Toilettengänge etc.) geschuldet.

3. Berechnung des Stellenbedarfs

Stellenbedarf = $809.214/89.406$

= 9,05 Stellen

(Unterschrift)

II. Sachverhaltsdarstellung

Aufgabe 2.1 (25%)

Erstellen Sie mit Hilfe einer geeigneten Organisationstechnik eine Übersicht und formulieren Sie einen Entscheidungsvorschlag. Erläutern Sie dabei Ihre Vorgehensweise.

		A		B		C	
Kriterium	Gewichtung	ZEG	NW	ZEG	NW	ZEG	NW
1. Bildqualität Macro	30%	1	60	1	60	3	180
2. Bildqualität weit	30%	0	0	0	0	3	90
3. Handhabung	10%	3	30	3	30	1	10
4. Preis	30%	3	90	2	60	1	30
Summe	100,00%		180		150		310
Rang			2		3		1

Bewertungsskala:

Sehr gut	3
gut	2
Mittel	1
schlecht	0

Alle Kameras erfüllen die Mindestanforderungen.

Modell D entfällt aufgrund des zu hohen Preises (5.840 Euro für fünf).

Entscheidung für Modell C (höchster Nutzwert)

(Andere Ergebnisse möglich!!)

Aufgabe 2.2 (10%)

Welche Vor- und Nachteile hat die von Ihnen eingesetzte Organisationstechnik?

Vorteile:

- *Zerlegung komplexer Entscheidungsproblem in Teilentscheidungen*
- *Offenlegung des Entscheidungsprozesses mit seinen Werturteilen*
- *Einbeziehung weiterer Personenkreise in den Entscheidungsprozess*
- *Monetäre und nichtmonetäre Größen können gleichzeitig berücksichtigt werden*

Nachteile:

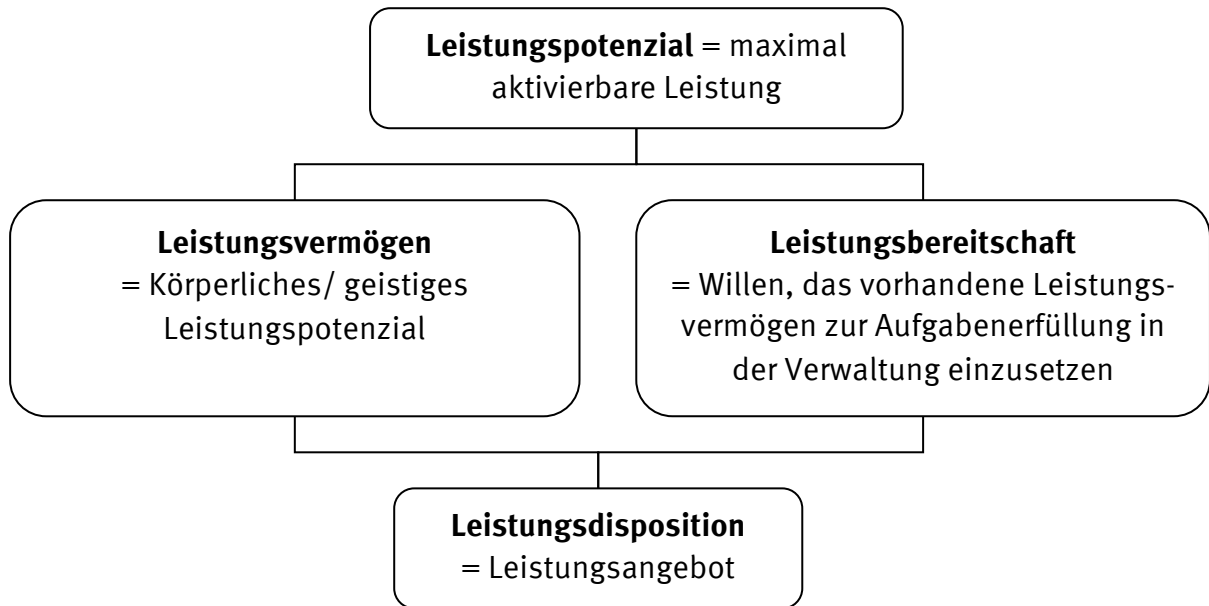
- *Subjektivität der Bewertung bei Zielgewichten und Zielerträgen*

III.

Aufgabe 3 (20%)

Wie kann das Personalwesen einer Organisation auf die dargebotene Leistung seiner Mitarbeiter/innen Einfluss nehmen? Erläutern Sie dazu zunächst den Begriff der Leistung und erklären Sie, wovon das Leistungsangebot abhängt. Nennen Sie dann konkrete Maßnahmen der Einflussnahme.

Leistung = erbrachte Arbeitsmenge (und -qualität) in einer Zeiteinheit



Normalleistung = durchschnittliche aktivierte Leistung
= Leistung, die von einer geübten Person auf Dauer erbracht werden kann, ohne dass diese Person körperlichen oder seelischen Schaden erleidet

Einflussnahme auf die Leistungsbereitschaft: Stärkung der Motivation durch Lob/ Anerkennung, leistungsorientierte Bezahlung, Berücksichtigung von Mitarbeiterwünschen bei der Gestaltung des Arbeitsumfeldes, flexible Arbeitszeiten usw.

Einflussnahme auf das Leistungsvermögen: Fortbildung, Gesundheitsförderung usw.

Aufgabe 4 (15%)

Was beschreibt die Ablauforganisation? Welche Ziele werden verfolgt?

Leitfrage = „Wie werden die Aufgaben erfüllt?“

- strukturiert den Material- und Informationsfluss
- benötigt eine Zuständigkeitsregelung
- Zeit, Reihenfolge der Tätigkeiten, räumliche Aufteilung der Arbeitsschritte

Ablauforganisation = Strukturierung der zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Arbeitsprozesse nach Raum und Zeit, (Allgemeine und Besondere Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen)

Ziele der Ablauforganisation:

Unterziele der Formalziele Wirtschaftlichkeit, Kundenfreundlichkeit:

- Minimierung der Durchlauf- und Verweilzeiten
- Maximierung der Auslastung der Mitarbeiter/innen
- Maximierung der Kapazitätsauslastung der Sachmittel