

ZWISCHENPRÜFUNG
Grundstudium WS 2000/2001
Aufsichtsarbeit im Studiengebiet 4
Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung

Bearbeitungszeit 180 Minuten, maximal 72 Leistungspunkte

Nichtamtliche Veröffentlichung¹. Die Klausur wurde eingescannt.
Der Text der Aufgaben wurde vollständig übernommen, neu formatiert
und um Anmerkungen ergänzt (s. letzte Seite)

Vgl. zu den Fachbegriffen das [Online-Verwaltungslexikon](http://www.olev.de) <http://www.olev.de>

Aufgabe 1	Zeit in Minuten: 50 Min.	Erreichbare Punkte: 21
	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:

Eine Behörde soll zusätzlich zu ihren bestehenden Aufgaben in Zukunft auch dafür zuständig sein, andere Behörden bei der Einführung von Informationstechnik zu unterstützen. Hieraus leiten sich Aufgaben ab, die nachfolgend aufgeführt sind (zu jeder Aufgabe ist der jeweils benötigte Personalbedarf angegeben). Diese Aufgaben sollen einer noch zu bildenden neuen Abteilung zugeordnet werden.

- | | | |
|---|----|---------------------|
| ▪ Planen und Kontrolle von Baumaßnahmen für Räume | 9 | Mitarbeiter/-innen |
| ▪ Planen von Hardware | 3 | Mitarbeiter/-innen |
| ▪ Beschaffen von Hardware | 3 | Mitarbeiter/-innen |
| ▪ Planen von Software | 5 | Mitarbeiter/-innen |
| ▪ Beschaffen von Software | 4 | Mitarbeiter/-innen |
| ▪ alternativ: Entwicklung von Software | 12 | Mitarbeiter/-innen. |

Ferner soll eine Anwender-Hotline eingerichtet werden, für die telefonische Beratung der Anwender und ihre Unterstützung bei Softwarefragen. Bei der Berechnung des dafür benötigten Personalbedarfs ist von folgenden Bearbeitungszeiten und Arbeitsmengen auszugehen:

¹ © dieser Fassung: B. Krems, Brühl/Köln, 19. April 2001

URL dieser Veröffentlichung: <http://krems-online.de/studium/ueb/zp-bwl00-01.pdf>

- | | | |
|---|-------------------------|---------------------|
| ▪ kurze Anfragen (einfache Fragestellung) | durchschnittliche Dauer | 5 Minuten/Anfrage |
| ▪ längere Anfragen | durchschnittliche Dauer | 20 Minuten/Anfrage |
| ▪ Intensive Beratung | durchschnittliche Dauer | 50 Minuten/Beratung |

Hierbei wird mit folgenden Mengen je Jahr gerechnet:

- | | |
|---|----------------------|
| ▪ kurze Anfragen (einfache Fragestellung) | 30.000 Anfragen/Jahr |
| ▪ längere Anfragen | 5.000 Anfragen/Jahr |
| ▪ Intensive Beratung | 800 Beratungen/Jahr. |

Teilaufgabe 1.1:

Erstkorrektor:

Zweitkorrektor:

Berechnen Sie zunächst den Personalbedarf für die Hotline. Bei der Berechnung des Personalbedarfs sind folgende Werte zu berücksichtigen:

Wochenfeiertage	8 Tage pro Jahr
Urlaubstage	30 Tage pro Jahr
durchschnittliche Krankentage	9 Tage pro Jahr

Für die Arbeit in der Hotline stehen den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern täglich 6,5 Stunden zur Verfügung. Die übrige Zeit benötigen Sie für Verteilzeiten, Erholungszeiten und sonstige Tätigkeiten.

Geben Sie den Personalbedarf in Vollzeit- und ggf. Halbtagsstellen an.¹

Hinweis: Für Nebenrechnungen ggf die gegenüberliegende Seite verwenden

Teilaufgabe 1.2:

Erstkorrektor:

Zweitkorrektor:

Entwickeln Sie einen Vorschlag für die Aufgabenverteilung der neu zu einzurichtenden Abteilung „Informationstechnik“. Legen Sie dabei die Werte aus der Aufgabenstellung zur Aufgabe 1 sowie die Rechenergebnisse aus Teilaufgabe 1.1 zugrunde. Achten Sie auch auf eine angemessene Leitungsspanne.

Grafische Darstellung erwünscht!

Teilaufgabe 1.3:

Erstkorrektor:

Zweitkorrektor:

Begründen Sie mit einigen Sätzen die von Ihnen gewählte Form der Aufgabenverteilung.

Aufgabe 2	Zeit in Minuten: 30 Min.	Erreichbare Punkte: 13
	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:

Um die organisatorischen Auswirkungen der Informationstechnik in Behörden ermitteln zu können, müssen u.a. Erhebungen zu den Aufgabenmengen und den Bearbeitungszeiten durchgeführt werden.

Teilaufgabe 2.1:	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:
-------------------------	----------------	-----------------

Welche der nachfolgend aufgeführten Erhebungstechniken sind geeignet, um Bearbeitungszeiten zu ermitteln? Erläutern Sie für jede von Ihnen gewählte Erhebungstechnik mit wenigen Sätzen, wie dabei grundsätzlich vorgegangen wird und wie genau die damit gewonnenen Ergebnisse sind.

- (1) Zeitmessung
- (2) Multimomentaufnahme
- (3) Zeitaufschreibung durch Mitarbeiter/In
- (4) Strichliste
- (5) Schätzen und vergleichen
- (6) Dokumentenanalyse

Erläuterungen: ²

Teilaufgabe 2.2:	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:
-------------------------	----------------	-----------------

Welche der nachfolgend aufgeführten Erhebungstechniken sind geeignet, um die Mengen zu ermitteln mit denen bestimmte Tätigkeiten oder Vorgänge anfallen? Erläutern Sie für jede von Ihnen gewählte Erhebungstechnik mit wenigen Sätzen, wie dabei grundsätzlich vorgegangen wird und wie genau die damit gewonnenen Ergebnisse sind.

- (1) Zeitmessung
- (2) Multimomentaufnahme
- (3) Selbstaufschreibungen (Strichlisten) durch Mitarbeiter/In
- (4) Schätzen und vergleichen
- (5) Dokumentenanalyse

Erläuterungen: ³

Aufgabe 3	Zeit in Minuten: 25 Min.	Erreichbare Punkte: 11
	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:

Im Rahmen einer Organisationsuntersuchung soll festgestellt werden, ob in einem Referat durch den Einsatz von Datenverarbeitung⁴ in Verbindung mit einer speziellen Software Verbesserungen erzielt werden können.

Zur Zeit sind in dem Referat drei Kräfte beschäftigt, die in die Besoldungsgruppen A10, A7 und A6 eingestuft sind. Für den Fall, dass das DV-Konzept eingeführt würde, werden nur noch zwei Mitarbeiter benötigt, die den Besoldungsgruppen A10 und A8 zuzuordnen wären.

(1) Die Ausgaben für die Datenverarbeitung setzen sich wie folgt zusammen:

- Hardware 28.000,- DM
- Lizenzgebühren der Software für eine vierjährige Nutzung 40.000,- DM
- Netzwerk einschl. Installation 12.000,- DM
- Die jährlichen Kosten für Wartung und Instandhaltung betragen:
 - für die Hardware 3% vom Anschaffungswert,
 - für die Software 10% vom Anschaffungswert.

Die betriebsübliche Nutzungsdauer für die DV-Anlage beträgt 4 Jahre. Der Zinssatz für Investitionen⁵ beträgt 7%.

(2) Im Zusammenhang mit der Datenverarbeitungsanlage sind bauliche Maßnahmen erforderlich, die mit 12.000,- DM zu veranschlagen sind. Die Ausgaben sollen über einen Zeitraum von acht Jahren kalkulatorisch verteilt werden; weil die Baumaßnahmen langfristig genutzt werden können.

(3) Die Personalkosten betragen einschl. Versorgungszuschlag und Nebenkosten:

- Sachbearbeiter A10 DM/Jahr 90.000,-
- Bürosachbearbeiter A 8 DM/Jahr 79.000,-
- Bürosachbearbeiter A 7 DM/Jahr 70.500,-
- Bürosachbearbeiter A6 DM/Jahr 62.000,-

(4) Den Mitarbeitern steht zur Zeit ein Büroraum mit einer Fläche von 35 m² zur Verfügung. Die kalkulatorische Miete für die Bürofläche beträgt zur Zeit 42,- DM/m² und Monat. In diesem Betrag sind anteilige Kosten für Nebenflächen enthalten. Durch

die Einführung des DV-Konzeptes können rein rechnerisch 10m² der Büroraumfläche eingespart werden.

Aufgabe:

Erarbeiten Sie einen entscheidungsreifen Vorschlag, ob die bisherige Lösung aus wirtschaftlichen Gründen weiter beibehalten oder die neue Lösung eingeführt werden soll.

Aufgabe 4	Zeit in Minuten: 25 Min.	Erreichbare Punkte: 11
	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:

Die Abteilung „Informationstechnik“ soll eine Informationsbroschüre für Führungskräfte erarbeiten, in der wesentliche Informationen zur „Informationstechnik“ zusammengestellt sind. Erarbeiten Sie hierzu Grundlagen, indem Sie die nachfolgenden Teilaufgaben bearbeiten. Achten Sie dabei auf verständliche und logisch strukturierte Darstellung.

Teilaufgabe 4.1:	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:
-------------------------	----------------	-----------------

Eine Möglichkeit, Informationstechnik zu gliedern, besteht darin, zwischen Hardware und Software zu unterscheiden. Erläutern Sie mit einigen Sätzen, was man hierunter versteht und verwenden Sie dabei in jedem Fall auch folgende Begriffe:

- Zentraleinheit
- Peripheriegeräte
- Systemsoftware
- Anwendungssoftware
- Standardsoftware.

Teilaufgabe 4.2:	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:
-------------------------	----------------	-----------------

Man unterscheidet heute in der Informationstechnik verschiedene IT-Konzepte:

- (unvernetzte) Einzelplatzgeräte - meist PC oder auch APC genannt -
- vernetzte Einzelplatzgeräte mit einem oder mehreren Servern (auch Client-Server -System genannt)
- Client-Server-Systeme mit Schnittstelle(n) zu Großrechner(n).

Erläutern Sie mit einigen Sätzen die drei Konzepte.

Teilaufgabe 4.3:	Erstkorrektor:	Zweitkorrektor:
-------------------------	----------------	-----------------

Nachfolgend finden Sie einige typische Aufgabenstellungen beschrieben, wie Sie in Behörden häufiger auftreten. Geben Sie zu jedem Aufgabentyp an, welche der in der vorhergehenden Teilaufgabe genannten technischen Konzepte hierfür am besten geeignet

wären. In einigen Fällen kommen verschiedene Konzepte in Betracht, die etwa gleich gut geeignet sind. Geben Sie in diesen Fällen alle Konzepte an. Begründen Sie bei jedem Aufgabentyp Ihre Entscheidung.

- Aufgabentyp 1:

Einzelne Mitarbeiter einer Behörde arbeiten gemeinsam an Projekten. Dabei müssen regelmäßig Projektberichte erstellt werden, zu denen die Mitarbeiter Textbeiträge liefern. Ein Mitarbeiter ist jeweils für die redaktionelle Bearbeitung dieser Projektberichte zuständig.

- Aufgabentyp 2:

Mitarbeiter verschiedener Referate und Abteilungen einer Behörde bearbeiten Vorgänge, bei denen sie regelmäßig auf umfangreiches zentral für diese Behörde vorgehaltenes Datenmaterial (anderer Referate und Abteilungen der Behörde) zurückgreifen müssen. Die Arbeitsergebnisse werden grundsätzlich in komprimierter Form zusammengefasst und als Datensätze gespeichert.

- Aufgabentyp 3:

In einer Behörde sollen in Zukunft für mehrere Behörden, die bisher Leistungen im Personalwesen selbst erledigt hatten, diese nunmehr zentral an einer Stelle bearbeitet werden (Konzept, dass eine Behörde für mehrere Behörden Dienstleistungen erbringt).

Hinweis zu Aufgabentyp 3: Geben Sie die wesentlichen Unterschiede bzw. Ergänzungen gegenüber dem Konzept an, wie Sie es zuvor für den Aufgabentyp 2 beschrieben haben.

Anmerkungen zum Klausurtext (B. Krems, 5. März 2002)

¹ Aufgrund heutiger Gegebenheiten können personalwirtschaftlich beliebige Stellenanteile umgesetzt werden. Die Auf- oder Abrundung auf halbe Stellen ist deshalb in der Praxis heute nicht (mehr) notwendig.

² Im Original Platz für die Antworten, der hier weggelassen wurde.

³ Im Original Platz für die Antworten, der hier weggelassen wurde.

⁴ „Datenverarbeitung“ bzw. „DV“ ist die in der Praxis gelegentlich noch anzutreffende Bezeichnung für IT bzw. Informationstechnik / Geräte der Informationstechnik.

⁵ Gemeint ist der kalkulatorische Zinssatz als Rechengröße, nicht der konkrete Zinssatz für Kredite zur Finanzierung von Investitionen. Vgl. zum Verfahren der Kostenvergleichsrechnung im Online-Verwaltungslexikon <http://www.olev.de/k.htm#KVR> bzw. die Arbeitsanleitung des BMF zu den Vorl. VV zu § 7 BHO vom 31.08.1995, II A 3 - H 1005 - 23/95