

Kenn-Nr.:

Zwischenprüfung

Grundstudium WS 1999/2000

Aufsichtsarbeit im Studiengebiet 4:

Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung

Hilfsmittel: Taschenrechner (*nicht programmierbar*) und
Zeichenschablone (*nicht erforderlich*)

Bearbeitungszeit: 3 Stunden (9.00 - 12.00 Uhr)

Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1. Der Aufgabensatz besteht -einschließlich dieses Deckblattes- aus 13 Seiten. Bitte prüfen Sie, ob er vollständig ist. Tragen Sie Ihre Kenn-Nr. in den Aufgabensatz ein.
2. Tragen Sie die Antworten in den dafür vorgesehenen Raum des Aufgabensatzes ein. Wenn Sie mehr Platz benötigen, verwenden Sie auch die Rückseiten und erst dann Zusatzblätter, die Sie bitte mit Ihrer Kenn-Nr. versehen.
3. Wenn Sie die Aufgaben **nicht** in der vorgegebenen Reihenfolge bearbeiten, müssen Sie sicherstellen, daß Sie die ggf. benötigten Informationen aus vorhergehenden Aufgaben kennen.
4. Zu Ihrer Orientierung sind bei jeder Aufgabe der ungefähre Zeitbedarf und die erreichbare Zahl von Leistungspunkten angegeben. Die unabhängige Prüfungskommission ist an diese Gewichtung der Aufgaben nicht gebunden. Es können maximal 72 Leistungspunkte erreicht werden. Der geschätzte Zeitbedarf beträgt insgesamt 165 Minuten; Sie verfügen aber über 180 Minuten.

Sachverhalt:

Durch den Umzug eines großen Teils der Bundesministerien nach Berlin stehen Bürogebäude in Bonn zur Verfügung. Diese sollen teilweise von nachgeordneten Bundesbehörden dauerhaft genutzt werden. Ihre Behörde mit ca. 3000 Mitarbeitern, die ihren Hauptsitz außerhalb Bonns beibehalten soll, ist aufgefordert, eine Außenstelle in Bonn einzurichten. Dort sollen zukünftig aus verschiedenen Fachabteilungen ausgegliederte Aufgaben von ca. 700 Mitarbeitern wahrgenommen werden. Durch diese Maßnahme sollen Kosten für angemietete Gebäude am Hauptsitz der Behörde eingespart werden.

Die Zeit für die Vorbereitung aller notwendigen Maßnahmen für den Aufbau der Außenstelle ist mit 10 Monaten, innerhalb derer der Umzug abgeschlossen sein muß, recht knapp bemessen. Neben Fragen fachlicher und personalrechtlicher Art, die hier nicht im Vordergrund stehen, sind vor allem Entscheidungen zu treffen, die Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre, Organisation und Informationstechnik erfordern. Als Mitarbeiter des Organisationsreferates sind Sie in die Vorbereitung des Vorhabens "Außenstelle Bonn" eingebunden. Die folgenden Fragen sind zu klären.

Aufgabe 1	Minuten: 20	Erreichbare Punkte: 8		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Der Abteilungsleiter der Querschnittabteilung "Verwaltung" erwägt, eine Projektgruppe "Außenstelle Bonn" einzurichten. Bevor er eine Entscheidung trifft, möchte er genauer prüfen, ob das der richtige Weg ist oder ob ggf. ein anderes Vorgehen zur Lösung von Fragen im Zusammenhang mit dem Aufbau der Außenstelle besser geeignet ist.

Unteraufgabe 1.1

Eignet sich Ihrer Meinung nach eine Projektgruppe im vorliegenden Fall? Begründen Sie Ihre Antwort!

Unteraufgabe 1.2

Man weiß, dass der Erfolg von Projektgruppen unter anderem auch davon abhängt, wie die organisatorische Einbindung der Projektarbeit gestaltet ist. Vor seiner Entscheidung will der Abteilungsleiter sich auch darüber ein Bild machen.

Beschreiben Sie, wie die Projektgruppe organisatorisch eingebunden werden könnte. Gehen Sie auch darauf ein, aus welchen Mitgliedern sich die Projektgruppe zusammensetzen könnte.

Aufgabe 2	Minuten: 45	Erreichbare Punkte: 20		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Für die Außenstelle ist eine Poststelle neu einzurichten und der Stellenbedarf zu errechnen. Dazu ist es unter anderem erforderlich, Informationen über anfallende durchschnittliche Mengen ein- und ausgehender Post zu ermitteln, die für die in der Außenstelle zusammengeführten Organisationseinheiten anfallen werden.

Unteraufgabe 2.1

Nennen und beschreiben Sie geeignete Erhebungstechniken, die Sie im vorliegenden Fall zur Ermittlung von Stückzahlen ein- und ausgehender Post anwenden würden.

Unteraufgabe 2.2

Nach Abschluß weiterer Erhebungen liegen folgende Informationen vor:

Posteingang:

Posteingänge (Briefe, Drucksachen, Zeitschriften, etc.) öffnen, Posteingangsstempel anbringen, auszeichnen. Es fallen durchschnittlich 3.000 Eingänge pro Monat an.	Zeitbedarf pro Eingang: 30 Sekunden
Eingehende Rücksendungen (ausgefüllte Fragebogen im Behörden-Umschlag) öffnen, Vollzähligkeit und Vollständigkeit prüfen, auszeichnen. Es fallen durchschnittlich 8.000 Eingänge pro Monat an.	Zeitbedarf pro Eingang: 120 Sekunden

Postausgang:

Ausgänge (Briefe, Drucksachen, Fragebogenversand, etc.) versandfertig machen, versenden. Es fallen durchschnittlich 2.200 Ausgänge pro Monat an.	Zeitbedarf pro Ausgang: 90 Sekunden
Broschürenversand (für Empfänger kostenfrei). Auf Grundlage eines Formblattes aus den Abteilungen sind aus einem Lager die angeforderten Broschüren zusammenzustellen, Adressaufkleber auszudrucken, versandfertig zu machen und zu versenden. Es fallen durchschnittlich 250 Ausgänge pro Monat an.	Zeitbedarf pro Vorgang: 5 Minuten
Bücher- und Fachserienversand (gegen Rechnung für den Empfänger). Es fallen durchschnittlich 250 Sendungen pro Monat an	Zeitbedarf pro Vorgang: 8 Minuten

Zu ermitteln ist der Stellenbedarf. In Bezug auf die sachlichen Verteilzeiten gilt für alle Tätigkeiten ein Satz von 5%. Die Wochenarbeitszeit beträgt 38,5 Stunden.

Die Rechnung soll übersichtlich und in allen Teilen nachvollziehbar sein.

Unteraufgabe 2.3

Die Betreuung der Poststelle muß noch geregelt werden. Dazu wird vorgeschlagen, die Mitarbeiter der Poststelle mit den bereits vorhandenen 3 Stellen im Botendienst zu einer "Service-Einheit" zusammenzufassen und die Leitung einem Mitarbeiter des gehobenen Dienstes zu übertragen, der über Führungserfahrung bereits verfügt. Dieser soll mit einem Teil seiner Arbeitskraft auch weiterhin sachbearbeitend im Inneren Dienst tätig sein, wobei es sich um Aufgaben handelt, die in zeitlicher Hinsicht flexibel zu erledigen sind und enge Termine nur selten vorkommen.

Nehmen Sie dazu Stellung, ob die so geschilderte Führungsaufgabe zufriedenstellend erfüllt werden kann.

Aufgabe 3	Minuten: 45	Erreichbare Punkte: 18		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Es steht die Entscheidung an, wie die Sicherung des Gebäudes in Bonn zu bewerkstelligen ist. Folgendes ist zu berücksichtigen.

Das Dienstgebäude verfügt über einen Haupteingang, einen Nebeneingang auf der Rückseite des Gebäudes und eine Durchfahrt zum Innenhof mit Parkplätzen für Amtsangehörige sowie zur Lieferantenanfahrt. An diesen Zugängen wird Pförtnerdienst in Schichten durchgeführt. Es gibt drei Schichten von jeweils 8 Stunden (Früh-, Spät- und Nachtdienst).

An den Arbeitstagen sind alle drei Zugänge in der Früh- und Spätschicht mit jeweils einem Pförtner besetzt. In der Nachtschicht sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sind der Nebeneingang und die Durchfahrt verschlossen. Die Pförtnerloge am Haupteingang ist an jedem Tag im Jahr 24 Stunden besetzt. Zu veranschlagen sind pro Jahr 250 Arbeitstage und 115 Samstage, Sonntage und Feiertage.

Ein Pförtner kann im Jahr durchschnittlich 200 Schichten leisten. Verteilzeiten und besondere Vertretungsregelungen bleiben außer Betracht. Für jeden Pförtner sind durchschnittliche jährliche Personalkosten von 49.500.- DM anzusetzen. Verwaltungskosten (Gemeinkosten) fallen in Höhe von 5 Prozent der Personalkosten an.

Unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten ist zu prüfen, ob die Installation einer Fernsehüberwachungsanlage zur Überwachung des Nebeneingangs und der Durchfahrt günstiger ist, wenn dadurch diese beiden Zugänge nicht mehr mit Pförtnern besetzt werden müssen.

Die Anschaffungsausgaben einer Fernsehüberwachungsanlage betragen 60.000.- DM. Eine Wechselsprechanlage muß für 12.000.- DM angeschafft werden. Die Tordurchfahrt ist mit einer Schrankenanlage zu versehen, deren Anschaffungsausgaben sich auf 38.000.- DM belaufen. Die Ausgaben für Installationen sind in den Preisen berücksichtigt.

Für alle Investitionen ist von einer Nutzungsdauer von 5 Jahren auszugehen. Der kalkulatorischen Zinssatz ist mit 5 Prozent zu veranschlagen.

Der Betrieb der Fernsehüberwachungsanlage verursacht im Dauerbetrieb an allen Arbeitstagen Stromkosten in Höhe von 15.- DM pro Tag. Für die Anlage entstehen durchschnittliche Wartungskosten von 350.- DM pro Monat.

Führen Sie eine nachvollziehbare Kostenvergleichsrechnung durch. Welche der beiden Alternativen ist die kostengünstigere?

Aufgabe 4	Minuten: 15	Erreichbare Punkte: 7		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Es soll eine Geschäftsordnung für die Außenstelle neu konzipiert werden. Ein Abschnitt dieser Geschäftsordnung ist dem Thema "Mitarbeiterführung" gewidmet.

Sie sollen einen Entwurf für einen Beitrag erarbeiten, der unter der Überschrift "Kooperativer Führungsstil" erläutert, welche wesentlichen Merkmale einen kooperativen Führungsstil kennzeichnen.

Aufgabe 5	Minuten: 25	Erreichbare Punkte: 12		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Die Existenz einer Außenstelle erlaubt es, dass ausgegliederte Aufgaben eigenständig wahrgenommen werden. Die Zielerreichung und Steuerung der Behörde **insgesamt** ist darauf angewiesen, ständig relevante Informationen (auch) über die Außenstelle zur Verfügung zu haben. Man strebt an, durch schrittweise Einführung eines Controlling-Systems in der Außenstelle, dies bewerkstelligen zu können. Insgesamt steht man erst am Anfang dieser Entwicklung, kann also noch nicht auf fundierte eigene Erfahrungen zurückgreifen und verfügt auch nicht über eine aussagekräftige Kosten- und Leistungsrechnung. Beiträge zu folgenden Fragen werden erwartet.

Unteraufgabe 5.1

Schildern sie kurz und prägnant, was man unter Controlling versteht.

Aufgabe 6	Minuten: 15	Erreichbare Punkte: 7		
		Erreichte Punkte:	E:	Z:

Die Außenstelle muß in das Veröffentlichungssystem der Behörde integriert werden. Das Veröffentlichungssystem funktioniert ausschließlich rechnergestützt.

In der Außenstelle fallen die folgenden Arbeiten im Rahmen des Veröffentlichungswesens an:

- An 20 Arbeitsplätzen in den Fachabteilungen sind -unabhängig voneinander- Daten für Veröffentlichungen zusammenzutragen, in geeigneter Form (Tabellen, Übersichten) darzustellen und Texte zu schreiben. Dazu ist auch auf Daten einer vorhandenen Datenbank der Behörde zurückzugreifen. Die Datenbank läuft auf einem Großrechner, dessen Standort beibehalten wird.
- Die so erstellten Beiträge aus den Fachabteilungen werden in einem für die gesamte Außenstelle zuständigen Redaktionsbereich (4 Mitarbeiter) weiterverarbeitet.
- Die Veröffentlichung (Weitergabe an Medien) erfolgt von dort aus sowohl in Papierform als auch in digitaler Form.

Beschreiben Sie, welche Ausstattung mit Informationstechnik für die Außenstelle erforderlich ist. Ihr Vorschlag soll alle notwendigen Angaben zur Hardware, Verbindung der Hardwarekomponenten (soweit sie nicht nur den einzelnen Arbeitsplatz umfassen) und zur geeigneten Standardsoftware enthalten.