

Name:	max. Punkte	erreichte Punkte	in %	Unterschrift Prüfer
Pr.-Nr.:	55,5			
Bürowirtschaft				
Bearbeitungszeit: 60 Minuten				

## Aufgaben und Arbeitsblätter

### *Situation:*

Sie sind Mitarbeiter/in der OsNa-Ladenbau GmbH, Bramscher Str. 134, 49088 Osnabrück. Geschäftsführer ist Robert Natrup. Das Unternehmen beschäftigt 25 Mitarbeiter/innen, davon fünf in der Verwaltung.

## Aufgabe 1 Personalbeschaffung (11 P.)

In der OsNa-Ladenbau GmbH ist die Stelle der Leitung der Einkaufsabteilung neu zu besetzen. Der Geschäftsführer der OsNa-Ladenbau GmbH - Herr Natrup - beauftragt Sie, ihn bei der Neubesetzung der Stelle zu unterstützen. Neben den grundlegenden Fähigkeiten und Kenntnissen einer kaufmännischen Angestellten, wie einer abgeschlossenen Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau, ausgeprägten EDV-Kenntnissen und Berufserfahrung in einem Handwerksbetrieb, ist es Herrn Natrup besonders wichtig, dass der bzw. die neue Mitarbeiter/-in über gute Englischkenntnisse verfügt, da die OsNa-Ladenbau das benötigte Holz zunehmend im Ausland einkauft.

- 1.1 Damit Sie sich einen Überblick über die geplante Neueinstellung verschaffen können, nehmen Sie die Stellenbeschreibung für die „Abteilungsleitung Einkauf“ zur Hand. Nennen Sie vier wesentliche Angaben, die in einer Stellenbeschreibung enthalten sein sollten. (4 P.)

---

---

---

---

---

- 1.2 Im Rahmen der Überlegungen, wie die frei werdende Stelle besetzt werden kann, wird auch das Pro und Kontra der verschiedenen Beschaffungswege diskutiert.

Welche Überlegung schließen Sie als Entscheidungskriterium für die Stellenbesetzung aus? (1 P.)

- ☐ Die interne Beschaffung des/der Mitarbeiters/in bietet sich an, da sie in der Regel kostengünstiger ist.
- ☐ Der/die OsNa-Ladenbau Mitarbeiter/in hat bei einer internen Personalbeschaffung Entwicklungs- und Aufstiegschancen; auch seine/ihre Motivation wird positiv beeinflusst und die Bindung an das Unternehmen wird gestärkt.
- ☐ Der/die Mitarbeiter/in hat bei der externen Beschaffung grundsätzlich einen zu weiten Anfahrtsweg vom Wohnort zur Arbeitsstätte, so dass seine/ihre Einarbeitung erschwert wird.
- ☐ Die externe Beschaffung verhindert eher eine Betriebsblindheit; neue Impulse sind eher möglich; Berufserfahrung und -kenntnisse können verwertet werden.

- 1.3 Ihre Stellenanzeige wurde in der Lokalpresse und in einer überregionalen Tageszeitung mit Erfolg geschaltet. Sie erhalten eine Vielzahl Bewerbungen, so dass Herr Natrup Sie bittet, das weitere Vorgehen bis zur Bewerbervorauswahl optimal zu organisieren. Auf Grund der zeitlichen Enge für das Auswahlverfahren bittet Herr Natrup Sie, ihm nach Ablauf der Bewerbungsfrist schnellstmöglich alle Bewerbungsunterlagen auszuhändigen, die mit den geforderten Bewerbungskriterien in der Stellenanzeige übereinstimmen. Bringen Sie die folgenden Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern **1** bis **6** in die Kästchen neben den Arbeitsschritten eintragen. (3 P.)

Kontrolle der Bewerbungen auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen	[    ]
Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch für geeignete Bewerber und Ablehnungsschreiben für ungeeignete Bewerber vorbereiten	[    ]
Weiterleitung der Bewerbungsunterlagen an Ihren Chef zwecks Auswertung	[    ]
Bewerbungsschreiben mit Eingangsstempel versehen	[    ]
Entgegennahme der Bewerbungen	[    ]
Eingangsbestätigung für die Bewerber versenden	[    ]

- 1.4 Sie überlegen, ob die frei werdende Stelle langfristig mit der jetzigen Auszubildenden, Frau Claudia Petersen, 3. Ausbildungsjahr, besetzt werden könnte.

Das **Anforderungsprofil** und das **Fähigkeitsprofil** von Frau Petersen sehen wie folgt aus (**siehe Anlage**). Begründen Sie anhand der vorliegenden Informationen, warum Frau Petersen für die Stelle evtl. doch nicht die geeignete Besetzung ist. Kreuzen Sie die richtige Lösung an (1 P.)

Frau Petersen ist nicht geeignet, weil

- [    ] sie in drei wesentlichen Bereichen (1, 3 und 5) nicht hinreichend qualifiziert ist.
- [    ] sie in zwei wesentlichen Bereichen (1 und 2) nicht hinreichend qualifiziert ist.
- [    ] sie in zwei wesentlichen Bereichen (1 und 3) nicht hinreichend qualifiziert ist
- [    ] sie in zwei wesentlichen Bereichen (4 und 5) überqualifiziert ist.

[   ]    sie in einem wesentlichen Bereich (5) überqualifiziert ist.

- 1.5 Sie überlegen, ob die frei werdende Stelle langfristig mit der jetzigen Auszubildenden, Frau Claudia Petersen, 3. Ausbildungsjahr, besetzt werden könnte.

Das **Anforderungsprofil** und das **Fähigkeitsprofil** von Frau Petersen sehen wie folgt aus (**siehe Anlage**).

In welchem/r Bereich/Weiterbildungsmaßnahme sollte Frau Petersen verstärkt eingesetzt werden, wenn die Stelle erst in fünf Monaten zu besetzen ist? (1 P.)

- ☐ In der Controllingabteilung.
- ☐ In EDV-Lehrgängen.
- ☐ In Organisationsseminaren.
- ☐ Im Bereich „Fertigung“, um Praxiswissen über die Produkte zu erhalten.
- ☐ Im HWK-Seminar „Korrekt und clever einkaufen“.

- 1.6 Warum sind beim Umgang mit Bewerbungsunterlagen besondere Schutzvorschriften zu beachten? Nennen Sie einen Grund! (1 P.)

---

---

---

---

## Aufgabe 2 Kündigung (7 P.)

Sie arbeiten zurzeit in der Personalabteilung. Ihnen liegt ein Urlaubsschein vom 08.10. der kaufmännischen Mitarbeiterin Frau Antje Fuchs vor, mit dem sie Urlaub für die Zeit vom 18. - 22. Oktober beantragt. Weiterhin liegen zwei Aktennotizen des Verkaufsleiters, Herrn Grüter, vom 11. und vom 18. Oktober vor, einmal an Frau Fuchs, dass der Urlaub wegen dringender Kundentermine nicht genehmigt werden könne, und eine Mitteilung an die Personalabteilung, dass Frau Fuchs nicht zur Arbeit erschienen sei. Nach einem Telefonat mit ihrer Mutter hat der Verkaufsleiter erfahren, dass sie am Wochenende zu einem einwöchigen Urlaub abgereist ist.

2.1 Vom Geschäftsführer erhalten Sie den Auftrag zu prüfen, ob eine außerordentliche Kündigung möglich ist. Kreuzen Sie die richtige Aussage an! (1 P.)

- ☐ Frau Fuchs hat ihren Urlaub ordnungsgemäß angemeldet. Ein Grund für eine außerordentliche Kündigung liegt somit nicht vor.
- ☐ Eine außerordentliche Kündigung ist immer möglich, sofern der Betriebsrat zustimmt.
- ☐ Frau Fuchs arbeitet mittlerweile seit 10 Jahren bei der OsNa-Ladenbau GmbH. Nach dieser Zeit hat sie einen gesetzlichen Kündigungsschutz von 4 Monaten, der vom Arbeitgeber nicht unterschritten werden kann.
- ☐ Frau Fuchs muss zunächst drei Abmahnungen erhalten haben, bevor eine außerordentliche Kündigung ausgesprochen werden kann.
- ☐ Der eigenmächtige Urlaubsantritt von Frau Fuchs stellt einen wichtigen Grund dar, der zu einer außerordentlichen Kündigung führen kann.

2.2 Bringen Sie Schritte, die Herr Natrup als Arbeitgeber veranlassen muss, um eine außerordentliche Kündigung vornehmen zu können, in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Kennziffern von 1- 4 in die Kästchen vor den Schritten eintragen. (2 P.)

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Kündigung schreiben     | <input type="checkbox"/> |
| Betriebsrat anhören     | <input type="checkbox"/> |
| Sachlage klären         | <input type="checkbox"/> |
| Betriebsrat informieren | <input type="checkbox"/> |

- 2.3 Herr Natrup war im Oktober auf einer Messe in München und hat direkt anschließend seinen Urlaub angetreten. Erst Mitte November erfährt er über die Vorgänge in der Verkaufsabteilung. Am 16. November kündigt Herr Natrup Frau Fuchs fristlos. Beurteilen Sie sein Vorgehen. (2 P.)

**Beachten Sie die Anlage "Gesetzesauszüge Kündigung".**

---

---

---

---

- 2.4 Frau Fuchs ist der Meinung, dass die Kündigung nicht gerechtfertigt ist. Bei welcher Stelle kann Frau Fuchs Klage gegen die Kündigung erheben? (1 P.)

**Beachten Sie die Anlage "Gesetzesauszüge Kündigung".**

---

---

---

- 2.5 Binnen welcher Frist muss Frau Fuchs Einspruch gegen die Kündigung einlegen? (1 P.)

**Beachten Sie die Anlage "Gesetzesauszüge Kündigung".**

---

---

---

### Aufgabe 3 Vollmachten (12 P.)

Auf Grund seiner starken Belastung durch häufige auswärtige Termine erteilt Herr Natrup seinem Einkaufsleiter, Herrn König, Prokura. Am 1. November 2010 erhält Herr König die schriftliche Bestätigung der Ernennung zum Prokuristen.

- 1.1 Herr König hat bei seiner Ernennung zum Prokuristen ein besonderes Schriftstück erhalten (**Anlage Prokuraerteilung**). Erläutern Sie die zwei gekennzeichneten Inhalte dieses Schreibens! (5 P.)

---

---

---

---

---

---

---

- 1.2 Die Auszubildende Birgit Koch meint: „Ich weiß nicht, was das ganze Theater soll! Herr König war doch auch schon vor dem 1. November Prokurist. Schließlich hat er den Chef vorher vertreten, Mitarbeiter entlassen oder Verträge unterzeichnet.“

Ist Herr König auch ohne eine besondere Erklärung, also quasi durch Duldung, schon vor dem 1. November Prokurist gewesen?

Begründen Sie Ihre Antwort mit Hilfe des Gesetzestextes! (2 P.)  
(siehe Anlage Gesetzestext Prokura)

---

---

---

---



- 1.3 Die Eintragung der Prokura erfolgt erst am 14. November. Am 4. November 2010 unterschreibt Herr König einen Darlehensvertrag bei der Sparkasse Osnabrück. Herr Natrup ist mit dieser Kreditaufnahme nicht einverstanden.

Herr Natrup möchte den Darlehensvertrag aufheben mit der Begründung, Herr König habe bei Vertragsabschluss laut Handelsregistereintragung und -veröffentlichung noch nicht über Prokura verfügt.

Ist der Vertrag für die OsNa-Ladenbau GmbH bindend? Begründen Sie Ihre Entscheidung mit Hilfe der **Anlagen Prokuraveröffentlichung** und **Zeitungsnotiz**. Erläutern Sie in diesem Zusammenhang auch die Begriffe „konstitutive“ und „deklaratorische Wirkung“. (5 P.)

---

---

---

---

---

---

---

#### Aufgabe 4 Protokollerstellung und Terminplanung (9 P.)

Aufgrund der gestiegenen Nachfrage nach Ladeneinrichtungen stehen die Monteure der OsNa-Ladenbau GmbH in letzter Zeit stark unter Druck, die Aufträge fristgerecht und ordnungsgemäß zu erfüllen. Daher hat Herr Natrup gestern seine Mitarbeiter zu einer Besprechung zusammengerufen. Thema ist eine bessere Koordination der Termine. Neben dem Geschäftsführer, den Monteuren und einer Bürokraft waren auch Sie auf Wunsch des Chefs anwesend. Herr Natrup hat Sie nun heute gebeten, im Nachhinein ein Protokoll der Besprechung anzufertigen.

Folgendes Schriftstück haben Sie erstellt (siehe **Anlage Protokoll**).

- 4.1 Herr Natrup ist mit dem von Ihnen angefertigten Protokoll unzufrieden und meint, dass einige Inhalte und formale Aspekte fehlen. Geben Sie drei fehlende Inhalte an und begründen Sie, warum man diese in einem Protokoll wiederfinden sollte! (6 P.)

---

---

---

---

---

---

---

---

- 4.2 In etwa einem halben Jahr soll die Sitzung wiederholt werden. Sie sollen wieder das Protokoll führen, im Protokoll sollen nur die wesentlichen Beschlüsse festgehalten werden.

Nennen Sie die Protokollart, die Sie bei der nächsten Sitzung sinnvollerweise bevorzugen! (1 P.)

---

---

---

- 4.3 Wie man dem Protokoll vom 5. Mai entnehmen kann, gab es immer wieder Probleme mit Terminen, die nicht bekannt waren oder es gab Terminüberschneidungen.

Nennen Sie zwei mögliche Hilfsmittel zur Terminplanung bzw. -überwachung!  
(2 P.)

---

---

---

---

## Aufgabe 5    Urlaubsplanung (16,5 P.)

Herr Natrup hat Ihnen die Planung der Urlaubs- und Abwesenheitszeiten der kauf-männischen Mitarbeiter/-innen für den Sommer 2009 (Juni – September) übertragen. Sie haben sich entschieden, als Planungshilfe das Balkendiagramm einzusetzen.

- 5.1    Nennen Sie drei Arbeitsschritte, die Sie durchführen müssen, um diesen Plan erstellen zu können! (3 P.)

---

---

---

---

- 5.2    Nennen Sie zwei Vorteile, die Ihnen die Balkendiagrammtechnik bei der Darstellung der Urlaubszeiten bietet. (2 P.)

---

---

---

---

- 5.3 Erstellen Sie unten einen Urlaubs-/Abwesenheitsplan, indem Sie die jeweilige Urlaubswoche des Mitarbeiters in die geplante Kalenderwoche ziehen! (Hinweis: GR = Geschäftsreise)

Beachten Sie dabei die Rahmenbedingungen und Wünsche der Mitarbeiter in der Anlage. (8,5 P.)

Monat		Juni		Juli				August				September			
Mitarbeiter	Woche	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Herr Natrup							N1	N2							
Frau Winter				W1	W2										
Herr Adams					A1				A2	A3					
Frau Becker						B1	B2					B3			
Herr Dohmen				GR	GR		D3	D4							
Frau Eibler											E1	E2			
Seminar										S					

Monat		Juni		Juli				August				September			
Mitarbeiter	Woche														
Herr Natrup															
Frau Winter															
Herr Adams															
Frau Becker															
Herr Dohmen															
Frau Eibler															
Seminar															

- 5.4 In welchen Wochen kann Herr Adams Urlaub nehmen? (1 P.)

---



---



---

- 5.5 Ab welcher Woche kann Herr Dohmen Urlaub nehmen? (1 P.)

---



---



---

- 5.6 Welche Wochen kann Frau Winter Herrn Natrup für das geplante Seminar vorschlagen? (1 P.)

---



---



---

