

Klausur im Fach Verwaltungslehre – Studiengang „Verwaltungsökonomie“ (SS 2005)

1. Nennen Sie einige Phasen bzw. Stationen in der Entwicklung der Verwaltungswissenschaft(en)

- a) Kameralistik
- b) Verwaltungs (rechts-) wissenschaft
- c) Politikwissenschaft / BWL
- d) Verwaltungswissenschaft(en)

2. Was bedeutet „Kameralistik“ heute und aus historischer Sicht?

Heute wird der Begriff hauptsächlich verwendet, um das öffentliche Haushaltswesen zu beschreiben. Ursprünglich kommt der Begriff jedoch von der Kameralwissenschaft und geht damit über das Haushaltswesen weit hinaus

3. Erläutern Sie die Begriffe Verwaltungslehre – Verwaltungswissenschaft – Verwaltungswissenschaften

- a) Verwaltungslehre – wird überwiegend als Hilfswissenschaft des öffentlichen Rechts definiert, sie wird überwiegend an Verwaltungsfachhochschulen gelehrt und gilt als praxisbezogen
- b) Verwaltungswissenschaft versteht sich als eigenständige Disziplin mit einem eigenen theoretischen Anspruch
- c) Verwaltungswissenschaften wird häufig als Bezeichnung für eine konzeptionslose Ansammlung verwaltungsrelevanten Wissens verwendet

4. Was sind öffentliche Aufgaben? Was macht diese Aufgaben öffentlich?

Schlüsselbegriff der Verwaltungswissenschaft(en); nach Adam Smith ist eine Aufgabe dann öffentlich, wenn ihre Durchführung gewünscht wird, diese für private Anbieter jedoch nicht lohnenswert ist

5. Was bedeutet „aktive Politik“ und „kontraktive Politik“ im Zusammenhang mit der Entwicklung des Wohlfahrtsstaates?

- a) Aktive Politik = aktives Steuern und Entwickeln gesellschaftlicher Prozesse, prozedurale Rationalität durch Aufgabenplanung
- b) Kontraktive Politik = schrittweiser Rückzug des Staates, Phase. Privatisierung und Deregulierung

6. Welche Träger der öffentlichen Verwaltung kennen Sie?

- a) Staat (Bund, Länder, Gebietskörperschaften)
- b) Sonstige Körperschaften, Stiftungen und Anstalten
- c) Beliehene Unternehmer

7. Definieren Sie den Begriff der Anstalt und nennen Sie mindestens drei Beispiele!

Anstalt = Bestand von sächlichen und personellen Mitteln, die zur dauerhaften Verfolgung eines bestimmten Verwaltungszwecks des Anstaltsträgers eingerichtet ist, z.B. Sparkasse, Bundesanstalt für Angestelltenversicherung, Bibliothek, Verwaltungsfachhochschule usw.

8. Nennen Sie mindestens zwei Beispiele für Behörden der bundesunmittelbaren Verwaltung!

Bundeswehrverwaltung (Kreiswehersatzamt), Zollverwaltung (Zollamt)

9. Welche Funktion hat eine Mittelbehörde? Nennen Sie mindestens ein Beispiel für eine Mittelbehörde entweder des Bundes oder der Länder!

z.B. Oberfinanzdirektion, Regierungspräsidium – Bindeglied zwischen obersten und unteren Behörden, Bündelungsfunktion in der allgemeinen Verwaltung

10. Welche Entwicklung wird erkennbar, wenn man ältere Musterorganisationspläne der KGSt für Städte und Kreise mit der Realität bzw. den Musterorganisationsplänen des Ministeriums des Innern Sachsen-Anhalt vergleicht?

Die Organisation wird schlanker, d.h. die Zahl der Abteilungen bzw. Dezernate nimmt ab.

11. Nennen Sie mindestens drei Behördenarten und definieren Sie diese!

- a) Zentrales Landesamt – einer obersten Behörde nachgeordnet, spezieller Aufgabenbereich, kein Unterbau
- b) Obere Sonderbehörde – siehe a), jedoch mit nachgeordneten Einrichtungen
- c) Landesverwaltungsamt – additive Zusammenfassung mehrerer Sonderbehörden oder aber „Regierungspräsidium für das ganze Land“
- d) Mittelbehörde = zwischen den obersten und den unteren Behörden angesiedelt, Zuständigkeit für einen Teil des Landes
- e) Untere Landesbehörde = einer Mittelbehörde oder einer oberen Sonderbehörde nachgeordnet

12. Was macht den Unterschied zwischen der „allgemeinen Verwaltung“ und der Sonderverwaltung aus?

- a) Allgemeine Verwaltung: Zuständigkeit für eine Vielzahl von Aufgaben, idR territoriale Ausrichtung
- b) Sonderverwaltung: Zuständigkeit für speziellen Aufgabenbereich; Ausrichtung nach dem Realprinzip

13. Was versteht man unter der Einheit der Verwaltung und welche Faktoren begünstigen bzw. behindern ihre Entwicklung?

- a) Das Prinzip der „Einheit der Verwaltung“ fordert, dass die Behörden gleicher Stufe nicht rechtlich oder tatsächlich verselbständigt, sondern unter

einheitlicher Leitung und Kontrolle in einer Verwaltungseinheit
zusammengefasst sein sollen

- b) Gefördert wird die Einheit der Verwaltung durch eine Konzentration von Aufgaben, behindert wird sie durch gegenläufige Prozesse

14. Wo liegt der entscheidende Unterschied zwischen den beiden Begriffspaaren „Zentralisierung / Dezentralisierung“ bzw. „Konzentration / Dekonzentration“

- a) Zentralisation = Zusammenfassung aller wesentlichen Aufgaben und Zuständigkeiten bei einem Verwaltungsträger
- b) Dezentralisation = Abgabe von Aufgaben und Zuständigkeiten vom Staat an andere Verwaltungsträger, insbesondere an Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts
- c) Konzentration = Zusammenfassung von Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb eines Verwaltungsträgers
- d) Dekonzentration = Verteilung von Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb eines Verwaltungsträgers auf mehrere Verwaltungsebenen bzw. mehrere Behörden

15. Was versteht man unter einem „monokratischen System“, was unter einem „Kollegialsystem“? Nennen Sie einige Vorzüge und einige Schwächen!

- a) Ein monokratisches System ist durch hierarchische Informations- und Entscheidungswege gekennzeichnet. Es eignet sich, um schnelle Entscheidungen herbeizuführen, die ggf. jedoch an Qualität leiden.
- b) Kollegialsysteme zeichnen sich durch eine tendenzielle Gleichrangigkeit der Entscheider aus. Die Qualität der Entscheidungen ist idR hoch, der Nachteil liegt in einem teilweise hohen Zeitaufwand

16. Was versteht man unter „organisatorischer Verselbständigung“?

Aufgliederung in verschiedene Rechtsformen, in Einrichtungen der mittelbaren bzw. unmittelbaren Verwaltung. Die Folge ist häufig ein „Einflussknick“ (vgl. Wagener, Typen der verselbständigten Erfüllung öffentlicher Aufgaben, in: Ders. (Hrsg.), Verselbständigung von Verwaltungsträgern, 1976, S. 31 ff.).

17. Was versteht man unter einem Organisations- bzw. Verwaltungsgliederungsplan und welche Funktion hat er?

Der Organisationsplan (= Organigramm) liefert eine grobe Übersicht über eine Behörde und ist meist öffentlich verfügbar, z.B. im Internet.

18. Was versteht man unter einem Geschäftsverteilungsplan und welche Funktion hat er?

Der Geschäftsverteilungsplan enthält detailliertere Angaben über das Aufgabengebiet einzelner Organisationseinheiten bzw. Personen und erfüllt damit zT auch personalwirtschaftliche Funktionen. Er ist idR nur für den internen Gebrauch bestimmt.

19. Was versteht man unter einem „Dezernat“ und was unter einem „Referat“?

Auf der Kommunalebene sind die Landratsämter bzw. die Verwaltungen der größeren Städte idR in Dezernate gegliedert (oberhalb der Ämter), auf Landesebene wird der Begriff teilweise analog dem Begriff des Referats verwendet, so etwa in Sachsen-Anhalt (kleinste organisatorische Einheit).

20. Wie wird normalerweise bei einer Behörde eingehende Privatpost behandelt? Woran erkennt man Privatpost?

Sie wird unmittelbar und ohne sie zu öffnen an den Adressaten übermittelt. Erkennbar ist Privatpost z.B. an Vermerken wie „persönlich“ oder „Herrn XY im Amt XY“.

21. Was versteht man unter „Auszeichnen“ in der Behördensprache?

Die Registratur bringt die Kurzbezeichnung des laut Geschäftsverteilungsplan zuständigen Referats an einem Vorgang / auf eingehenden Schreiben an.

22. Welche Bearbeitungsvermerke kennen Sie (mindestens drei) und welche Bedeutung haben sie?

- bR = bitte Rücksprache – Adressat soll innerhalb von ca. 3 Tagen mit dem Vorgang erscheinen
- Schrägstrich („/“) = gesehen
- Kreuz = Zeichnungsvorbehalt

23. Was versteht man unter einem Zeichnungsvorbehalt und welche Bedeutung hat er?

Mit einem Zeichnungsvorbehalt behält sich der Vorgesetzte die Unterschrift unter eine Verfügung vor. Sie dient u.a. der Übernahme der Verantwortung bei komplexeren Sachverhalten.

24. Welche Funktion hat die Registratur in einer Behörde? Welche Alternativen gibt es zur Zentralregistratur und wie sind diese zu beurteilen?

Die Registratur verwaltet das Schriftgut und stellt dieses z.B. im Rahmen von Wiedervorlagen termingerecht zur Verfügung. Alternativ ist die Einrichtung dezentraler Registraturen („Abteilungsregistraturen“) möglich. Sie erreichen aber selten die Professionalität von Zentralregistraturen.

25. Was versteht man unter einem „Vorgang“?

Ein Vorgang besteht aus fallbezogenem zusammengefügtem Schriftgut.

26. Was versteht man unter einer „Verfügung“?

Mit einer Verfügung wird ein Geschäftsvorfall abgeschlossen. Er bestimmt, wie mit dem Vorgang weiter zu verfahren ist.

27. Was ist ein „Vermerk“ in der Behördensprache? Welche Arten kennen Sie?

Man unterscheidet vor allem Verfahrensvermerke und Rechtsvermerke. Während Verfahrensvermerke wichtige Entwicklungen in einem Fall aktenkundig machen, dient der Rechtsvermerk hauptsächlich der gutachterlichen Stellungnahme. Geschäftsleitende Verfügungen ergehen häufig als Verfahrensvermerke („Aktenvermerke“).

28. Was versteht man unter einer „Mitzeichnung“?

Mitzeichnung bedeutet die Verantwortungsübernahme für einen Teil der Verfügung.

29. Was versteht man unter einer „Rückdelegation“?

Rückdelegation bedeutet die (fallweise) Rückgabe der Verantwortung auf den nächsthöheren Vorgesetzten; von der Zeichnungsbefugnis wird also kein Gebrauch gemacht.

30. Welche Beschleunigungsvermerke kennen Sie?

Eilt – eilt sehr – sofort – von Hand zu Hand

31. Was versteht man unter einem „Kopfbogen“?

Das Briefpapier einer Behörde bzw. des Leiters, das meist farbige gedruckte Logos enthält.

32. In welchen Fällen sollte die Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ entfallen oder durch andere Formulierungen ersetzt werden?

- im innerbehördlichen Verkehr bzw. im Verkehr unter Behörden
- bei (stark) belastenden Entscheidungen
- in Trauerfällen

33. Was versteht man unter dem „Hamburger Zeichnungsrecht“ und was beinhaltet es?

Das „Hamburger Zeichnungsrecht“ sieht vor, dass die Unterschriftsbefugnis idR möglichst nahe der sachbearbeitenden Ebene angesiedelt sein soll. Dadurch sollen sowohl das Verantwortungsbewußtsein als auch die Motivation gestärkt werden.

34. Was versteht man unter einem „Tenor“ in der Behördensprache?

Wie bei Gerichtsentscheidungen bedeutet der Tenor den „Ausspruch“, also den kurz und prägnant gefaßten Kern der Verfügung.

35. Was sind „Urkunden“ und was „Beglaubigungen“? Nennen Sie Beispiele!

In einigen vom Gesetzgeber vorgegebenen Fällen ist für den Erlaß einer Verwaltungsentscheidung eine besondere Schriftform, die der Urkunde,

vorgesehen. Ähnlich wie die Beurkundung im Bürgerlichen Recht den Inhalt eines Rechtsgeschäftes oder eines Rechtseignisses aufzeichnet und nach dem Beurkundungsgesetz (BeurkG) vom 28.08.1969 (BGBl. I S. 1513) grundsätzlich den Gerichten und Notaren obliegt, stellt die Urkunde auch im Öffentlichen Recht ein besonderes Formerfordernis dar.

Nicht verwechselt werden sollte die Beurkundung mit der amtlichen Beglaubigung. Eine amtliche öffentliche Beglaubigung einer Abschrift oder Unterschrift ist in § 129 BGB und §§ 33, 34 VwVfG geregelt, soweit sie gesetzlich gefordert wird. Sie ist kostenpflichtig. Der Beglaubigungsvermerk bei einer Abschrift wird unmittelbar unter die Abschrift angebracht.