

Thüringer Landesverwaltungsamt
- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

6
(mit Deckblatt)

Kennziffer

**Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf
„Fachangestellte/r für Bürokommunikation“**

am 23.05.2011

1. Prüfungsarbeit:

Bürowirtschaft

Prüfungszeit:

90 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Blätter zur
Beantwortung der Fragen:

4

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl	Erreichte Punkte
1	22	
2	10	
3	18	
4	22	
5	28	
gesamt:	100	

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnen, prüfen Sie bitte, ob Ihnen die Prüfungsaufgaben vollständig vorliegen! Fehlende Seiten oder Aufgaben reklamieren Sie bei der Aufsicht! Reklamationen nach Abschluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

Beachten Sie, dass nur die vorgegebene Anzahl von Nennungen bewertet wird. Zusätzliche Nennungen werden nicht berücksichtigt.

Kennziffer:

Aufgabe 1:

22 Punkte

In Ihrer Behörde haben sich die Krankschreibungen wegen Wirbelsäulenerkrankungen erhöht. Bei einer Überprüfung durch die Berufsgenossenschaft wurde festgestellt, dass einige Mitarbeiter auf veralteten Bürodrehstühlen sitzen, andere hingegen haben eine falsche Sitzhaltung.

Aufgabe 1.1:

8 Punkte

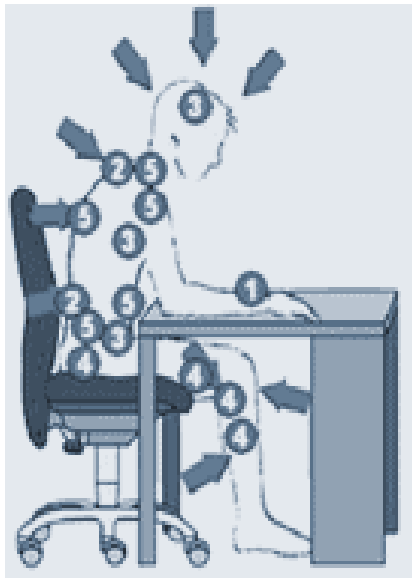
Von der Berufsgenossenschaft haben Sie eine Abbildung für einen ergonomischen Bürodrehstuhl erhalten. Ihr Vorgesetzter bittet Sie anhand, der Abbildung eine Übersicht zu erstellen, in der Sie alle Mitarbeiter auf die Anforderungen an einen ergonomischen Drehstuhl aufmerksam machen. Nennen Sie 8 dieser Anforderungen!



Aufgabe 1.2:

10 Punkte

Sie haben eine Abbildung zum falschen Sitzen von der Berufsgenossenschaft erhalten.



Anhand der Ziffern können Sie 5 Problembereiche erkennen. Benennen Sie diese Bereiche und geben Sie je eine Erkrankungsmöglichkeit an!

Kennziffer:

Aufgabe 1.3:

4 Punkte

Bei der Analyse der Sitzhaltungen und der Stühle wurde Ihre Aufmerksamkeit auf den Bildschirmplatz allgemein gelenkt. In der nachfolgenden Abbildung ist ein Bildschirmarbeitsplatz dargestellt. Nennen Sie 4 Kriterien die ein Bildschirmplatz erfüllen muss, gehen Sie dabei nicht auf die Sitzhaltung und den ergonomischen Bürodrehstuhl ein!



Aufgabe 2

10 Punkte

Ordnen Sie nachfolgende Probleme mit der **1** der Aufbau- bzw. mit der **2** der Ablauforganisation zu!

- ☐ Verkürzung des Dienstweges zwischen über- und nachgeordneten Behörden
- ☐ Überprüfung der Notwendigkeit einer Stabstelle
- ☐ Klärung der Weisungsbefugnisse eines Mitarbeiters
- ☐ Erstellung der Regelung der Arbeitszeit einer Behörde
- ☐ Gliederung einer Behörde in Sachgebiete und Abteilungen

Aufgabe 3

18 Punkte

Sie sind Mitarbeiter/in der Musterbehörde Musterstadt und sind für die Vordrucke und Vervielfältigungen in Ihrem Bereich verantwortlich. Beantworten Sie hierzu folgende Aufgaben!

3.1 Entscheiden Sie sich in den folgenden Fällen für einen Vordruck (A) oder ein vordruckloses Schreiben (B). Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Fall	A	B	Begründung
Der Personalamtsleiter der Gemeinde Musterstadt lädt 60 Bewerber(Innen) zu einem Vorstellungsgespräch ein.			
Sie bewerben sich bei 20 Behörden um einen Arbeitsplatz als Fachangestellte(r) für Bürokommunikation.			
Sie wollen Geld am Schalter Ihrer Bank von Ihrem Konto abheben.			

je 3 Punkte = 9 Punkte

Kennziffer:

3.2 Als Fachangestellte(r) für Bürokommunikation in der Gemeinde Musterhausen haben Sie die Aufgabe Kopien zu erstellen! Zur Vervielfältigung Ihrer Vorlage steht Ihnen ein elektrostatisches Kopiergerät zur Verfügung! Welche Arbeitsschritte sind notwendig, um diese Aufgabe zu erfüllen? Beachten Sie dabei, dass einzelne Vorlagen vergrößert oder verkleinert wiedergegeben werden müssen!

je 1 Punkt = 11 Punkte

Aufgabe 4

22 Punkte

Sie arbeiten im Sekretariat des Kanzlers Prof. Dr. Schneider der Musteruniversität Musterstadt. Herr Prof. Dr. Schneider möchte in der nächsten Woche unbedingt mit den Leitern einzelner Fakultäten

Herrn Prof. Dr. Schmitt
Herrn Dr. Grass
Herrn Dr. Müller
Herrn Dr. Köhler
Herrn Prof. Dr. Lehmann

gemeinsam beraten.

Sie sollen nun einen Beratungstermin in der nächsten Woche festlegen, der die Anwesenheit aller Fakultätsleiter garantiert.

Fakten:

Auf dem Terminkalender des Kanzlers Prof. Dr. Schneider sehen Sie, dass er am kommenden Dienstag auf der Frankfurter Messe sein wird und an diesem Tag nicht ins Amt kommt. Die Telefonate, die Sie mit den Sekretärinnen der einzelnen Fakultätsleiter führen, ergeben:

Herr Prof. Dr. Schmitt	ist immer im Hause, mit Ausnahme am Mittwoch. Er hat keinen Vertreter.
Herr Dr. Grass	ist selbst nur am Freitag im Hause. Von Montag bis Donnerstag vertritt ihn Herr Dr. Bogner.
Herr Dr. Müller	ist von Montag bis einschließlich Donnerstag nicht im Hause. Er wird von Herrn Dr. Schindler vertreten. Freitag ist er im Amt.
Herr Dr. Köhler	ist Montag und Dienstag im Hause, Mittwoch und Donnerstag nicht, Freitag wohl. Er hat keinen Vertreter.
Herr Prof. Dr. Lehmann	ist die ganze Woche im Hause.

Kennziffer:

4.1 Benutzen Sie nachfolgende diese Matrix als Hilfsmittel für die Lösung.

Reduzieren Sie alle Fakten auf eine Ja/Nein-Entscheidung und tragen Sie das Ergebnis jeweils in das zutreffende Kästchen der Matrix ein. V steht für Vertreter.

Diese Methode, Informationen systematisch zu ordnen, wird Ihnen die Lösung der Aufgabe wesentlich erleichtern. 10 Punkte (für das richtige Ausfüllen)

Name \ Tag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donners- tag	Freitag
V					
V					
V					
V					
V					

4.2 An Welchem Tag kann die Konferenz des Kanzlers stattfinden?

2 Punkte

4.3 An welchem Tag könnte die Konferenz noch stattfinden, wenn Herr Prof. Dr. Schneider die Teilnahme von Vertretern seiner Fakultätsleiter akzeptieren würde? 2 Punkte

4.4 Wer würde dann durch wen vertreten?

2 Punkte

Kennziffer:

4.5. Erstellen Sie einen Erledigungsvermerk für den Herrn Kanzler!

6 Punkte

Erledigungsmeldung	
Von _____ Datum _____	An _____
BERMKUNGEN:	

Unterschrift	

Aufgabe 5

28 Punkte

Sie sind Mitarbeiter/in der Personalabteilung und sollen im Auftrag Ihres Vorgesetzten eine Stellenbeschreibung für eine neu einzustellende Fachangestellte für Bürokommunikation im Bereich der allgemeinen Verwaltung erstellen!

Lösen Sie hierzu folgende Aufgaben!

5.1 Definieren Sie die Begriffe Stelle und Stellenbeschreibung!

4 Punkte

5.2 Nennen Sie die sechs Bestandteile der Stellenbeschreibung!

12 Punkte

5.3 Es ist wichtig, einem neuen Mitarbeiter die Stellenbeschreibung auszuhändigen.

Nennen Sie 6 Vorteile der Stellenbeschreibung, die sich für den Mitarbeiter ergeben!

12 Punkte