

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

4 + 2 Anlagen (mit Deckblatt)

Kennziffer

--

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Bürokommunikation“ am 4. Juni 2012

Praktische Prüfung

Gruppe 1 und 2

1. Prüfungsfach:

Textverarbeitung

Bearbeitungszeit:

55 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

--

Zeitpunkt der Abgabe:

--

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
Aufgabe 1 und 2	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.

Sie sind Frau Lugner (Kurzzeichen lu) und arbeiten in der Verwaltungsberufsgenossenschaft Musterstadt, Ergonomenweg 15 - 19, 11111 Musterstadt Telefon 0066 987-123, Telefax -543, E-Mail: vbq@musterstadt.de, Homepage: www.vbg_mustd.de; Servicezeiten: Montag bis Donnerstag 08:00 Uhr – 17:00 Uhr, Freitag 08:00 Uhr – 13:00 Uhr

Aufgabe 1

Situation: Die Stadtverwaltung Musterhausen hat sich an Sie mit einem Brief gewandt. Schreiben siehe Anlage 1. Nach einer Ortsbegehung am 30. Mai 2012, die von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr in den Örtlichkeiten der Stadtverwaltung vorgenommen wurde, hat sich folgender Sachverhalt ergeben:

- ☞ 24 Bürodrehstühle sind defekt (Rückenlehne nicht dynamisch, keine 5 Rollen, Höhenverstellbarkeit klemmt),
- ☞ 10 Arbeitstische haben eine falsche Höhe,
- ☞ verschiedene elektrische Geräte sind mit kreuz und quer auf dem Boden liegenden Kabeln an einer zentralen Steckdose angeschlossen,
- ☞ der Lichteinfall bei Rechtshändern von links und bei Linkshändern von rechts wurde nicht in allen Räumen beachtet; in einigen Räumen Fenster im Rücken.

Die Ortsbegehung hat Ihr Vorgesetzter Herr Mörsel (Kurzzeichen mö) durchgeführt. Teilnehmer waren der Sicherheitsbeauftragte der Stadtverwaltung Herr Müller und der Personalleiter Herr Grimm.

- Öffnen Sie die Datei BRIEFMASKE (Prüfungsordner im Pool) und speichern Sie diese unter BRIEFMASKE-*Kennziffer* in Ihrem Prüfungsordner.
- Erstellen Sie mit heutigem Datum einen Geschäftsbrief an die Stadtverwaltung Musterhausen. Teilen Sie in diesem Brief die festgestellten Mängel mit. Geben Sie weiterhin Hinweise, wie dem Krankenstand der Mitarbeiter entgegengewirkt werden kann. Nennen Sie **zwei weitere (nicht auf die Mängel bezogene) Möglichkeiten** zur Gesundheitsvorsorge! Fügen Sie dem Brief den in Aufgabe 2 zu erstellenden

Flyer bei.

- Formulieren Sie den Brief in Sätzen, nicht stichwortartig! Achten Sie auf eine gute Ausdrucksweise, übersichtliche Darstellung und Gliederung des Briefes! Der Brief darf eine A 4-Seite nicht überschreiten.
- Die Briefmaske darf von Ihnen nicht verändert werden.
- Die Schriftart legen Sie selbst fest. Die Schriftgröße beträgt 12 pt.
- Speichern Sie den Brief in Ihren Ordner ab.

Die DIN 5008 sowie die Deutsche Rechtschreibung sind in der zurzeit gültigen Fassung anzuwenden.

Aufgabe 2

Situation: Um der Stadtverwaltung eine Übersicht über die ergonomischen Anforderungen an den Arbeitsplatz zu geben erstellen Sie einen sechsseitigen Flyer.

- Richten Sie den sechsseitigen Flyer ein:
 - Querformat
 - Randeinstellungen jeweils 1 cm
 - Abstand zwischen den Spalten 2 cm
- Speichern Sie die Datei unter der Bezeichnung Flyer-Kennziffer in Ihren Prüfungsordner!
- Beachten Sie, dass nach dem Falten auf der ersten Seite folgender Text zu lesen ist:
Verwaltungsberufsgenossenschaft Musterstadt
Hinweise zur ergonomischen Gestaltung von Arbeitsplätzen
- Nach dem Falten sind auf der Seite 6 die Kontaktdaten zu finden. Setzen Sie die Kontaktdaten in einen Rahmen.
- Erstellen Sie eine rechtsbündige Fußzeile mit Ihrer *Kennziffer*!

- Gestalten Sie den Text aus der Anlage 2 für den Flyer. Beachten Sie eine übersichtliche Darstellung und Gliederung des Textes auf den verbleibenden vier Seiten des Flyers!
- Als Aufzählungszeichen verwenden Sie →!
- Fügen Sie die in der Anlage 3 vorhandenen Grafiken in den Flyer ein! Verwenden Sie keine Rahmen oder sonstigen Veränderungen der Grafiken/Bilder! Als Datei finden Sie diese im Prüfungsordner im Pool.
- Gestalten Sie den Text nicht kleiner als Schriftgröße 11 pt! Die Schriftart bestimmen Sie selbst.
- Verwenden Sie die Silbentrennung!
- Verwenden Sie Blocksatz!
- Speichern Sie jetzt!
- Drucken Sie den Flyer im Duplexverfahren (doppelseitig) aus!
- Drucken Sie beide Schriftstücke aus. Überprüfen Sie vorher, ob auf beiden Schriftstücken die *Kennziffer* vorhanden ist und die DIN-Regeln sowie die Regeln der Deutschen Rechtschreibung eingehalten wurden.

Viel Erfolg für Ihre Prüfung!