

Thüringer Landesverwaltungsamt
- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl
(mit Deckblatt)
8

Kennziffer

**Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf
„Fachangestellter für Bürokommunikation“
am 3. Juni 2014**

Gruppe 1 und 2

1. Prüfungsbereich:

Textverarbeitung

Bearbeitungszeit:

55 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
Aufgabe 1	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 Muster (Kurzzeichen mu), Hausruf 987, E-Mail-Adresse: rosi-muster_Uni@uni.de und arbeiten in der Sebastian-Muster-Universität in Musterstadt.

1. Aufgabe:

Situation: Herr Justin Maurer, Mitarbeiter im Bereich Forschung, hat Ihnen zwei Anträge eingereicht (Anlage 1 und Anlage 2 – Anträge auf Sonderurlaub).

Hinweis: Diese Schreiben stellen die Originale von Herrn Justin Maurer dar.

- Öffnen Sie die Datei BRIEFMASKE (Prüfungsordner im Pool) und speichern Sie diese unter dem Dateinamen BRIEFMASKE-Prüflingsnr. in Ihrem Prüfungsordner.
- Schreiben Sie Ihre Prüfungsnummer und das heutige Datum rechtsbündig in die Fußzeile.
- Erstellen Sie mit heutigem Datum einen Geschäftsbrief an Herrn Maurer. Begründen Sie in jedem Fall unter Angabe der rechtlichen Grundlage, warum Sie den jeweiligen Antrag genehmigen oder ablehnen. Grundlage Ihrer Entscheidung bilden die Informationen aus der Anlage 3 – Auszug aus dem TVöD.
- Fügen Sie dem Brief das in Aufgabe 2 zu erstellende Informationsblatt 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 A4-Seite nicht überschreiten.
- In der Briefmaske sind keine Änderungen vorzunehmen.
- Wählen Sie aus nachfolgenden Schriftarten eine für die Prüfung aus. Die Schriftgröße beträgt 12 pt.

Schriftarten: Arial, Calibri, Times New Roman

- Speichern Sie den Brief in Ihren Ordner ab.

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

2. Aufgabe:

Situation: Um Herrn Maurer Ihre Entscheidungen zu verdeutlichen, fertigen Sie für ihn ein Informationsblatt mit einem Auszug aus dem TVöD an. Diesen finden Sie als Anlage 3.

- Öffnen Sie die Anlage 3.
- Speichern Sie die Datei unter den Dateinamen Informationsblatt-Prüflingsnr. in Ihren Prüfungsordner.
- Stellen Sie die Randeinstellungen oben, unten und rechts 2 cm und links 2,5 cm ein.
- Erstellen Sie eine linksbündige Fußzeile mit Ihrer Prüfungsnummer und dem heutigen Datum.
- Gestalten Sie den Text aus der Anlage 3 nach folgenden Formatbefehlen:
- Entfernen Sie das Wort „Anlage 3“.
- Schreiben Sie in die Kopfzeile „Sebastian-Muster-Universität“ Musterstadt in Arial Black und pt 20, zentriert.
- Löschen Sie die Überschrift „TVöD“.
- Die Überschrift lautet: „Informationsblatt zum TVöD – Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst“. Schreiben Sie diese in Arial und fett, Schriftgröße pt 14. Nach „Informationsblatt“ schreiben Sie in der nächsten Zeile weiter.
- Fügen Sie neben der Überschrift eine Fußnote ein.
- Der Fußnotentext lautet: „Quelle: Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Stand 2014.“
- Fügen Sie eine rechtsbündige Seitennummerierung in der Fußzeile ein.
- Gestalten Sie den Text in Schriftgröße 12 pt und der Schriftart Verdana.
- Wandeln Sie die Anlässe in eine dreispaltige Tabelle um.

- Setzen Sie zwischen den Absätzen (ohne Tabelle) einen Abstand von „vor“ und „nach“ 6 pt.
- „Protokollerklärung zu Absatz 3 Satz 2:“ soll zusätzlich in Fettschrift und zentriert geschrieben werden.
- Verwenden Sie die Silbentrennung.
- Verwenden Sie den Blocksatz.
- Fügen Sie das Bild „TVöD“ als Wasserzeichen ein. Das gleiche Bild ist zusätzlich neben der Überschrift (Größe 3 x 3 cm) zu positionieren.
- Speichern Sie jetzt!
- Das Informationsblatt drucken Sie im Duplexverfahren (doppelseitig) aus!
- Drucken Sie beide Schriftstücke aus. Überprüfen Sie vorher, ob auf diesen die Prüflingskennziffern vorhanden sind und die DIN-Regeln sowie die Regeln der Deutschen Rechtschreibung eingehalten wurden.
- Nur der Erstdruck wird bewertet!

Viel Erfolg für Ihre Prüfung!

Anlage 1 – Antrag 1

Justin Maurer
Bergmannsgasse 12
00001 Musterstadt

26.05.2014

Sebastian-Muster-Universität
Personalabteilung
Frau Muster
Postfach 11 11
00002 Musterstadt

Antrag auf bezahlten Sonderurlaub

Sehr geehrte Frau Muster,

ich beantrage für Ende Juni einen Tag Sonderurlaub.

Begründung:

Meine Frau hat als vorläufigen Geburtstermin den 27.06.2014 errechnet bekommen. Ich beantrage deshalb einen Tag Sonderurlaub zur Niederkunft.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Justin Maurer

1 Anlage

Anlage 2 – Antrag 1

Justin Maurer
Bergmannsgasse 12
00001 Musterstadt

26.05.2014

Sebastian-Muster-Universität
Personalabteilung
Frau Muster
Postfach 11 11
00002 Musterstadt

Antrag auf bezahlten Sonderurlaub

Sehr geehrte Frau Muster,

ich beantrage für den 10.07.2014 und den 11.07.2014 Sonderurlaub.

Begründung:

Nach meiner Heirat möchte ich mit meiner Frau gemeinsam ein Haus beziehen. Deshalb haben wir uns ein Haus in Musterberg gekauft.

Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

Mit freundlichen Grüßen

Justin Maurer

Anlage 3 – Auszug aus TVöD

TVöD

§ 29 Arbeitsbefreiung

(1) Als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 im nachstehend genannten Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden, gelten nur die folgenden Anlässe:

- | | |
|---|---|
| a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, | ein Arbeitstag |
| b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/ des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils, | zwei Arbeitstage |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort, | ein Arbeitstag |
| d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum, | ein Arbeitstag |
| e) schwere Erkrankung | |
| aa) einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt, | ein Arbeitstag im Kalenderjahr |
| bb) eines Kindes, dass das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat, | bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr |
| cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer bis zur Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss, | bis zu vier Arbeitstage im Kalenderjahr |
| f) ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn erforderlich, diese während der Arbeitszeit erfolgen muss. | erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschl. erforderlicher Wegezeiten |

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können, besteht der Anspruch auf Fortzahlung des Entgelts nach § 21 nur insoweit, als Beschäftigte nicht Ansprüche auf Ersatz des Entgelts geltend machen können. Das fortgezahlte Entgelt gilt in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. Die Beschäftigten haben

den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

(3) Der Arbeitgeber kann in sonstigen dringenden Fällen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 bis zu drei Arbeitstagen gewähren. In begründeten Fällen kann bei Verzicht auf das Entgelt kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten.

Protokollerklärung zu Absatz 3 Satz 2:

Zu den „begründeten Fällen“ können auch solche Anlässe gehören, für die nach Absatz 1 kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht (z. B. Umzug aus persönlichen Gründen).

(4) Zur Teilnahme an Tagungen kann den gewählten Vertreterinnen/Vertretern der Bezirksvorstände, der Landesbezirksvorstände, der Landesfachbereichsvorstände, der Bundesfachbereichsvorstände, der Bundesfachgruppenvorstände sowie des Gewerkschaftsrates bzw. entsprechender Gremien anderer vertragsschließender Gewerkschaften auf Anfordern der Gewerkschaften Arbeitsbefreiung bis zu acht Werktagen im Jahr unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 erteilt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen. Zur Teilnahme an Tarifverhandlungen mit dem Bund und der VKA oder ihrer Mitgliedsverbände kann auf Anfordern einer der vertragsschließenden Gewerkschaften Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 ohne zeitliche Begrenzung erteilt werden.

(5) Zur Teilnahme an Sitzungen von Prüfungs- und von Berufsbildungsausschüssen nach dem Berufsbildungsgesetz sowie für eine Tätigkeit in Organen von Sozialversicherungsträgern kann den Mitgliedern Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 21 gewährt werden, sofern nicht dringende dienstliche oder betriebliche Interessen entgegenstehen.