

Thüringer Landesverwaltungsamt

- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

4 (mit Deckblatt)

Kennziffer

Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“

am 18. März 2011

1. Prüfungsarbeit:

Bürowirtschaft

Prüfungszeit:

60 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Blätter zur
Beantwortung der Fragen:

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl	Erreichte Punkte
1	19	
2	23	
3	30	
4	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.

Aufgabe 1:**19 Punkte**

Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Stadtverwaltung. Das Gebäude und die Arbeitsräume Ihrer Stadtverwaltung entsprechen nicht mehr den neuesten Anforderungen. Aus diesem Grund soll umfangreich saniert werden. Dabei sollen auch die Anforderungen der Ergonomie am Arbeitsplatz berücksichtigt werden.

Aufgabe 1.1:**4 Punkte**

Erklären Sie den Begriff Ergonomie ausführlich.

Aufgabe 1.2:**8 Punkte**

Nennen Sie die 4 Gesetze, Verordnungen bzw. Einrichtungen, die Aussagen über die Ergonomie am Arbeitsplatz treffen. Geben Sie zusätzlich die Abkürzungen bzw. Kurzformen an.

Aufgabe 1.3:**2 Punkte**

In welcher Vorschrift wird eine Aussage über den Schallpegel in Arbeitsräumen getroffen?

Aufgabe 1.4:**5 Punkte**

Nennen Sie fünf ergonomische Anforderungen, die an einen Bildschirm gestellt werden.

Aufgabe 2:**23 Punkte**

Bei der Sanierung der Arbeitsräume sollen die Aspekte beachtet werden, die die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Menschen beeinflussen.

Aufgabe 2.1:**3 Punkte**

Nennen Sie die drei dieser Aspekte.

Aufgabe 2.2:**15 Punkte**

Erläutern Sie umfassend die wesentlichen Faktoren zu jeder genannten Lösung. Belegen Sie Ihre Aussagen mit je einem Beispiel.

Aufgabe 2.3:**5 Punkte**

Bei einem Büroraum handelt es sich um einen Raum mit viel Publikumsverkehr. Die Arbeiten werden überwiegend am PC ausgeführt. Der Raum befindet sich zur Straßenseite hin, mitten im Stadtkern. Bitte wählen Sie aus den folgenden Vorschlägen die jeweils optimale Lösung zur Sanierung aus.

Kreuzen Sie die richtige Antwort an:

Die Wände sollen neu gestrichen werden:

- ☐ kräftige Grün
- ☐ dunkelblau
- ☐ helles Grün

Der Fußboden muss erneuert werden:

- ☐ Teppichboden
- ☐ Fliesen
- ☐ Parkett

Es sollen neue Fenster mit Sonnenschutz eingebaut werden:

- ☐ Doppelfenster
- ☐ Iso-Verglasung
- ☐ Jalousien

Welche Beleuchtung eignet sich?

- ☐ Leuchtbänder
- ☐ Strahler
- ☐ Deckenfluter

Wie groß soll der Sehabstand zum Bildschirm sein?

- ☐ 10 cm
 - ☐ 150 cm
 - ☐ 70 cm

Aufgabe 3:

30 Punkte

Bei der Sanierung soll gleichzeitig die Registratur optimiert werden. Dazu sollen Sie im Vorfeld Informationen zusammentragen.

Aufgabe 3.1:

12 Punkte

Nennen Sie drei Standorte der Registratur und erläutern Sie diese kurz.

Aufgabe 3.2:

3 Punkte

Ordnen Sie die Standorte zur Schriftgutablage den Schriftgutarten zu.

- a) Unterlagen über Firmengründung
- b) Schriftstücke, die von mehreren Sachbearbeitern einer Gruppe benötigt werden.
- c) Eingehende Anträge, für die ein Sachbearbeiter zuständig ist.

Aufgabe 3.3:

5 Punkte

Zum Wiederfinden des Schriftgutes spielen die Ordnungssysteme eine große Rolle. Bringen Sie für die nachfolgend genannten Ordnungssysteme Beispiele:

- alphanumerisch
- numerisch
- memotechnisch
- alphabetisch
- chronologisch

Aufgabe 3.4:

10 Punkte

Folgende Schriftstücke zu Personen sollen in einem alphabetischen Ordnungssystem in die richtige Reihenfolge gebracht werden.

Legen Sie die richtige Reihenfolge fest, indem Sie die Ziffern 1 bis 10 in die Kästchen eintragen.

- 1 Palalinus
- 2 Sinnigsohn
- 3 Ottmann
- 4 Otto
- 5 Pajazetroric
- 6 Schlüter
- 7 Reissig
- 8 Reiser
- 9 Dr. Schleifer
- 10 von Reich

[illegible]

Aufgabe 4:**28 Punkte**

Aufgrund der Sanierungsarbeiten muss die Poststelle Ihrer Behörde vorübergehend ausgelagert werden. Sie sind für diese Zeit mit der Bearbeitung der Post beauftragt.

Aufgabe 4.1:**4 Punkte**

Welche Briefhüllenarten sind Ihnen bekannt? Nennen Sie vier.

Aufgabe 4.2:**3 Punkte**

Nennen Sie drei Alternativen zum Brief unter Berücksichtigung von Kosteneinsparungen.

Aufgabe 4.3:**9 Punkte**

In manchen Fällen ist es notwendig, bei der Versendung von Briefen über mehr Sicherheit und größere Schnelligkeit zu verfügen. Nennen Sie zwei Versendungsformen für mehr Sicherheit und zwei Versendungsformen für größere Schnelligkeit. Geben Sie die Leistungsmerkmale an.

Aufgabe 4.4:**12 Punkte**

In Ihrem Postausgang liegen Sendungen über deren sicheren, schnellen und preiswerten Versand Sie zu entscheiden haben. Vervollständigen Sie die Tabelle.

Sendung	Sendungsart	evtl. besondere Leistung
Honorarvertrag, vier A4-Seiten (25 g) Nachweis gewünscht		
Kündigungsschreiben, 15 g, Nachweis der Zustellung		
Urkunden in B4-Hülle, 400 g Nachweis, wer Sendung in Empfang genommen hat		
Genehmigungsantrag, 600 g, nach Hamburg - eilt		