

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

4
(mit Deckblatt)

Kennziffer

Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Bürokommunikation“ am 9. März 2012

1. Prüfungsarbeit:

Bürowirtschaft

Bearbeitungszeit:

60 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Bearbeitungshinweis:

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

Anzahl der ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

3

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
Aufgabe 1	8
Aufgabe 2	18
Aufgabe 3	9
Aufgabe 4	8
Aufgabe 5	7
Aufgabe 6	26
Aufgabe 7	18
Aufgabe 8	6
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.

Aufgabe 1

In den Medien wird davon berichtet, dass „Arbeit krank macht“! In Ihrer Behörde ist in den letzten zwei Jahren die Anzahl der Krankentage der Mitarbeiter tatsächlich gestiegen. Dies veranlasst Ihren Vorgesetzten, Herrn Muster, die Arbeitsplätze der Mitarbeiter überprüfen zu lassen.

Achten Sie bei der Lösung der Aufgabe darauf, dass bei den Aufgaben 1.1 bis 1.4 immer andere Erkrankungen genannt werden. Es sollen Erkrankungen sein, die sich auf die jeweiligen Mängel beziehen!

Folgendes wurde festgestellt:

1.1 In 4 Büroräumen sind die Fenster nicht dicht!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

2 Punkte

1.2 In 6 Räumen wurden defekte Bürostühle festgestellt!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

2 Punkte

1.3 In zwei Räumen arbeiten zu viele Mitarbeiter, nicht jedem Mitarbeiter steht ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

2 Punkte

1.4 Des Weiteren klagen Mitarbeiter über erhöhten Stress am Arbeitsplatz!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

2 Punkte

Aufgabe 2

In Ihrem Dezernat werden zwei Registraturformen angewandt (siehe Abbildungen).

2.1 Benennen Sie die beiden Registraturformen!



2 Punkte

2.2 Erklären Sie beide Registraturformen und nennen Sie jeweils 2 Vor- und 2 Nachteile!

(8 Punkte Vor- und Nachteile,
je 4 Punkte Erklärung)
16 Punkte

Aufgabe 3

Zu Ihren Aufgaben gehört die Postbearbeitung in Ihrer Einrichtung. Täglich kommen ca. 350 Briefe in Ihre Behörde. Im Postausgang befinden sich täglich ca. 290 Briefe.

Ihr Vorgesetzter hat in einer anderen Einrichtung eine Poststraße gesehen. Er bittet Sie, ihm diese genau zu erklären. Nennen Sie Ihrem Vorgesetzten die Bestandteile der Poststraße und erklären Sie ihm anhand von zwei Vorteilen, ab wann sich eine Poststraße für eine Behörde rechnet.

9 Punkte

Aufgabe 4

Nachfolgende Briefsendungen befinden sich in der Eingangspost Ihrer Musteruniversität. Entscheiden Sie, welche der Sendungen geöffnet werden darf und welche nicht. Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Einwurf-Einschreiben Frau Prof. Renate Müller Musteruniversität Postfach 11 11 00000 Musterberg	
Einwurf-Einschreiben Musteruniversität Frau Prof. Renate Müller Postfach 11 11 00000 Musterberg	
Musteruniversität Frau Prof. Renate Müller Persönlich Mustergasse 17 00000 Musterberg	
Musterberg Stadtverwaltung Frau Renate Müller Postfach 11 12 00000 Musterberg	

8 Punkte

Aufgabe 5

Sie sollen Frau Schmidt bei der Beschaffung von Büromaterial helfen. Sie benötigen in Ihrer Behörde Kopier- und Druckerpapier. Im Katalog des Büromaterialhändlers finden sich folgende Beschreibungen:

5.1 Recyclingpapier, 80 g/m²

Erklären Sie den Begriff Recyclingpapier und die Bedeutung von 80 g/m²!

3 Punkte

5.2 Hadernpapier, 200 g/m²

Erklären Sie den Begriff Hadernpapier, die Bedeutung von 200 g/m² und nennen Sie ein Verwendungsbeispiel für Hadernpapier!

4 Punkte**Aufgabe 6**

Ihre Behörde hat sich entschlossen, aus den zu klein gewordenen Räumen auszuziehen und ein neues Bürohaus zu bauen.

6.1 Erläutern Sie in dem Zusammenhang das

Einpersonenbüro	Kombibüro
-----------------	-----------

(8 Punkte Vor- und Nachteile,
je 4 Punkte Erklärung)

16 Punkte**6.2** Vom Einbau eines Großraumbüros wurde abgesehen? Nennen Sie fünf Gründe, die gegen ein Großraumbüro sprechen.**10 Punkte****Aufgabe 7**

Einen Großteil unserer Zeit verbringen wir am Arbeitsplatz. Deshalb gibt es viele gesetzliche, tarifliche und behördliche Regelungen, die die Arbeitszeit aber auch die Pausenzeiten für die Arbeitnehmer regeln.

7.1 In welcher behördlichen Regelung wird die Gleitzeit geregelt? Nennen Sie diese! Nennen Sie ebenfalls die beiden Partner, die diese Regelung unterzeichnen!**4 Punkte****7.2** Erklären Sie die Arbeitszeitform „Gleitzeit“! Gehen Sie dabei auf die Begriffe Kernzeit, Gleitzeitspanne, Gleitzeitsaldo ein.**6 Punkte****7.3** Nennen Sie jeweils 2 Vor- und Nachteile für Arbeitnehmer und Arbeitgeber, die sich aus der Gleitzeit ergeben!**8 Punkte****Aufgabe 8**

Ihre Behörde beschließt, die Büroräume der Mitarbeiter farblich neu zu gestalten. Sie sollen Vorschläge für die Farbgestaltung unterbreiten.

6 Büroräume sind Einpersonenbüros und haben keinen Publikumsverkehr!

4 Büroräume sind Einpersonenbüros mit Publikumsverkehr!

5 Büroräume sind Mehrpersonenbüros ohne Publikumsverkehr!

Unterbreiten Sie für die Büroräume entsprechende Vorschläge und Begründen Sie diese!

6 Punkte