

Thüringer Landesverwaltungsamt
- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl	Kennziffer	
(mit Deckblatt)		

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

am

Lösungsvorschlag

<u>1. Prüfungsarbeit:</u>	Bürowirtschaft
Prüfungszeit:	60 Minuten
Hilfsmittel:	keine
Anzahl der ausgegebenen Blätter zur Beantwortung der Fragen:	

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl	Erreichte Punkte
1	8	
2	18	
3	9	
4	8	
5	7	
6	26	
7	10	
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.

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

Aufgabe 1:**8 Punkte**

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:

Aufgabe 1.1**2 Punkte**

In 4 Büroräumen sind die Fenster nicht dicht!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

Lösungsvorschlag:

grippale Infekte
Augenerkrankungen

Aufgabe 1.2**2 Punkte**

In 6 Räumen wurden defekte Bürostühle festgestellt!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

Lösungsvorschlag:

Wirbelsäulenschäden
Nackenverspannungen

Aufgabe 1.3**2 Punkte**

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

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

Lösungsvorschlag:

Kopfschmerzen
Bluthochdruck

Aufgabe 1.4**2 Punkte**

Des Weiteren klagen Mitarbeiter über erhöhten Stress am Arbeitsplatz!

Nennen Sie zwei Erkrankungen, die dadurch entstehen können!

Lösungsvorschlag:

Magengeschwüre

Depressionen

Aufgabe 2

18 Punkte

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

Aufgabe 2.1

2 Punkte

Benennen Sie die beiden Registraturformen!

Lösungsvorschlag:

	Stehende Registratur = Ordnerregistratur
	Pendelregistratur = Laterale Hängeregistratur

Aufgabe 2.2

16 Punkte

Erklären Sie beide Registraturformen und nennen Sie jeweils 2 Vor- und 2 Nachteile!
(8 Punkte für die Vor- und Nachteile und jeweils 4 Punkte für die Erklärung = 16 Punkte)

Lösungsvorschlag:

Registraturart	Erklärung	Vorteile	Nachteile
Ordnerregistratur	Stehende Registratur, ist als Sammelakte geeignete wird in Regalen oder Schränken aufbewahrt	- Raumausnutzung bis in Griffhöhe -sehr gute Übersicht - niedrige Kosten	- Ordner haben Totraum - zeitaufwendig beim Ablegen
Pendelregistratur	Hängende Registratur Arbeitsplatzregistratur Als Zwischenablage geeignet Wird in Pendelregalen aufbewahrt	- Raumausnutzung bis in Griffhöhe - niedrige Kosten	- Übersicht ist nicht so gut - zeitaufwendig beim Ablegen

Andere Antworten sind möglich

Aufgabe 3:

9 Punkte

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. (5 Punkte für die Bestandteile und 4 Punkte für die Erklärung)

Lösungsvorschlag:

Bestandteile Poststraße: Beilegen, Falzen, Kuvertieren, Wiegen, Frankieren

Vorteile:

schnelle Bearbeitung der Ausgangspost
Portoersparnis, da immer richtiger Umschlag

Aufgabe 4:

8 Punkte

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	Nicht öffnen Persönlicher Brief Name steht an erster Stelle
Einwurf-Einschreiben Musteruniversität Frau Prof. Renate Müller Postfach 11 11 00000 Musterberg	Öffnen Geschäftsbrief Behörde steht an erster Stelle
Musteruniversität Frau Prof. Renate Müller Persönlich Mustergasse 17 00000 Musterberg	Nicht öffnen Vermerk persönlich verbietet das Öffnen durch die Behörde, darf nur vom Empfänger geöffnet werden
Musterberg Stadtverwaltung Frau Renate Müller Postfach 11 12 00000 Musterberg	Nicht öffnen Irrläufer

(1 Punkte für die richtige Entscheidung und 1 Punkt für die Erklärung)

Aufgabe 5

7 Punkte

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

3 Punkte

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

Lösungsvorschlag:

Recyclingpapier = Papier wurde aus Altpapier hergestellt.
80 g/m² = der Quadratmeter dieses Papiers wiegt 80 g.

5.2 Hadernpapier, 200 g/m²

4 Punkte

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

Lösungsvorschlag:

Hadernpapier = wurde aus altem Stoff (Lumpen) hergestellt.
200 g/m² = der Quadratmeter dieses Papiers wiegt 200 g.
Verwendungsbeispiel = Banknoten

Aufgabe 6

26 Punkte

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

Aufgabe 6.1 Erläutern Sie in dem Zusammenhang das

16 Punkte

Lösungsvorschlag:

Einpersonnenbüro Erläuterung: Vorzugsweise für Vorgesetzte Ca. 15 – 20 m² Vorteile: - Absolute Ruhe - Ungestörtes Arbeiten - Gute Konzentration - (andere Antworten möglich) Nachteile: - Vereinsamung - Teuer, da Materialien allein genutzt werden - (andere Antworten möglich)	Kombibüro Erläuterung: Vereint die Vorteile von Ein-, Mehrpersonen- und Großraumbüro miteinander Vorteile: - Gutes Arbeitsklima - Verbesserte Kooperation und Konzentration - (andere Antworten möglich) Nachteile: - Höherer Geräuschpegel - Ergonomische Anforderungen können nicht immer eingehalten werden - (andere Antworten möglich)
--	---

Nennen Sie für jede Raumform 2 Vor- und 2 Nachteile!
(8 Punkte für die Vor- und Nachteile und jeweils 4 Punkte für die Erklärung)

Aufgabe 6.2

10 Punkte

Vom Einbau eines Großraumbüros wurde abgesehen? Nennen Sie fünf Gründe, die gegen ein Großraumbüro sprechen.

Lösungsvorschlag:

- Schlechte Konzentration
- Höherer Krankenstand
- Absolute Kontrolle
- Ergonomische Anforderungen können nicht eingehalten werden
- Schlechtes Arbeitsklima
- (andere Antworten sind möglich)

Aufgabe 7**18 Punkte**

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.

Aufgabe 7.1**4 Punkte**

In welcher behördlichen Regelung wird die Gleitzeit geregelt? Nennen Sie diese! Nennen Sie ebenfalls die beiden Partner, die diese Regelung unterzeichnen!

Lösungsvorschlag:

Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit
Vertragspartner: Arbeitgebervertreter und Personalrat

Aufgabe 7.2**6 Punkte**

Erklären Sie die Arbeitszeitform „Gleitzeit“! Gehen Sie dabei auf die Begriffe Kernzeit, Gleitzeitspanne, Gleitzeitsaldo ein.

Lösungsvorschlag:

Kernzeit: Ist die Zeit, in der der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz sein muss.
Gleitzeitspanne: Gibt den Zeitraum an, in welchem der Arbeitnehmer seinen Arbeitsbeginn und sein Arbeitsende selbst festlegt.
Gleitzeitsaldo: Sind die Plus- und Minusstunden die der Arbeitnehmer in den nächsten Monat übernehmen darf!

Aufgabe 7.3**8 Punkte**

Nennen Sie jeweils 2 Vor- und Nachteile für Arbeitnehmer und Arbeitgeber, die sich aus der Gleitzeit ergeben!

Lösungsvorschlag:

	Vorteile	Nachteile
--	----------	-----------

Arbeitnehmer	- kein Zuspätkommen - Abstimmung auf den Lebensrhythmus	- die anderen Mitarbeiter sind nur während der Kernarbeitszeit erreichbar - Anwesenheitspflicht während der Kernzeit, hier nicht flexibel - muss auf die Stundenleistung achten
Arbeitgeber	- keine Überstunden - leistungsfähigere Mitarbeiter	- Kontrollsystem einführen - Mitarbeiter nur während der Kernarbeitszeit erreichbar

andere Antworten sind ebenfalls möglich

Aufgabe 8

6 Punkte

Ihre Behörde beschließt, die Büroräume der Mitarbeiter farblich neu zu gestalten. Sie sollen Vorschläge für die Farbgestaltung unterbreiten. Unterbreiten Sie für die Büroräume entsprechende Vorschläge und Begründen Sie diese!

Aufgabe 8.1

6 Büroräume sind Einpersonnbüros und haben keinen Publikumsverkehr!

Lösungsvorschlag:

Die Büroräume könnten in warmen Farben, wie gelb gestrichen werden. Warme Farben wirken anregend.

Aufgabe 8.2

4 Büroräume sind Einpersonnbüros mit Publikumsverkehr!

Lösungsvorschlag:

Die Büroräume könnten in kalten Farben, wie grün oder blau gestrichen werden. Kalte Farben wirken beruhigend.

Aufgabe 8.4

5 Büroräume sind Mehrpersonnbüros ohne Publikumsverkehr!

Die Büroräume könnten in warmen Farben, wie gelb gestrichen werden. Warme Farben wirken anregend.