

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl
4
(mit Deckblatt)

Kennziffer

Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Bürokommunikation“ am 15. März 2013

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	31
Aufgabe 2	20
Aufgabe 3	29
Aufgabe 4	20
gesamt	100

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnen, prüfen Sie bitte, ob Ihnen die Anzahl der oben links auf diesem Blatt angegebenen Seiten vollständig vorliegt. Fehlende Seiten reklamieren Sie bitte bei der Aufsicht! Reklamationen nach Abschluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

Aufgabe 1**31 Punkte**

Sie werden demnächst in Ihrer Behörde die Registratur durchlaufen. Aus diesem Grund haben Sie sich im Vorfeld schon grundsätzlich über die Registratur informiert.

1.1 Erläutern Sie den Begriff Registratur!

6 Punkte

1.2 Erläutern Sie kurz, welche Arten von Kosten eine Registratur verursacht!

6 Punkte

1.3 Nennen Sie 3 Gründe, warum eine funktionierende Registratur so wichtig ist!

6 Punkte

1.4 In einer Registratur sind bestimmte Mindestaufbewahrungsfristen zu beachten. Nennen Sie für die folgenden Unterlagen die Aufbewahrungsfristen!

- a) Bestellung
- b) unverbindliche Kundenanfrage
- c) Überweisungsbeleg
- d) Mahnschreiben
- e) Postwurfwerbung

5 Punkte

1.5 Nennen Sie die unten abgebildeten Schriftgutbehälter und die entsprechenden Registraturformen!

a)



b)



c)



d)

**8 Punkte****Aufgabe 2****20 Punkte**

Da Sie in der Ausbildung sind und am Beginn Ihres beruflichen Lebens stehen, möchten Sie von Anfang an eventuellen Berufskrankheiten oder körperlichen Beeinträchtigungen durch Ihren Arbeitsplatz vorbeugen. Deshalb interessieren Sie sich für die Arbeitsplatzausstattung und Maßnahmen zur Gesunderhaltung.

2.1 Definieren Sie den Begriff „Ergonomie“!

2 Punkte

2.2 Beurteilen Sie, welche der folgenden Aussagen arbeitsmedizinische Forderungen an einen ergonomischen Bürodrehstuhl darstellen! (Zutreffendes ankreuzen!)

▪ Die Rückenlehne darf nicht permanent neigbar sein. ▪ Die Rückenlehne soll bis unter die Schulterblätter oder höher reichen. ▪ Die Sitzfläche sollte sehr weich gepolstert sein ▪ Die Sitzfläche muss anatomisch geformt sein ▪ Eine Sitzfederung beim Hinsetzen ist für die Wirbelsäule nicht empfehlenswert ▪ Sitzhöhe und Rückenlehne müssen stufenlos verstellbar sein	
--	--

3 Punkte

2.3 Nennen Sie 2 Ziele der Ergonomie!

4 Punkte

2.4 Nennen Sie 2 Beispiele für die Anpassung der Arbeitsmittel und Arbeitsbedingungen an die gesundheitlichen Bedürfnisse des arbeitenden Menschen!

4 Punkte

2.5 Nennen Sie 2 Verordnungen oder Gesetze, in denen der Gesetzgeber Anforderungen an einen ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz festschreibt!

4 Punkte

2.6 Erläutern Sie eine Gesetzlichkeit näher!

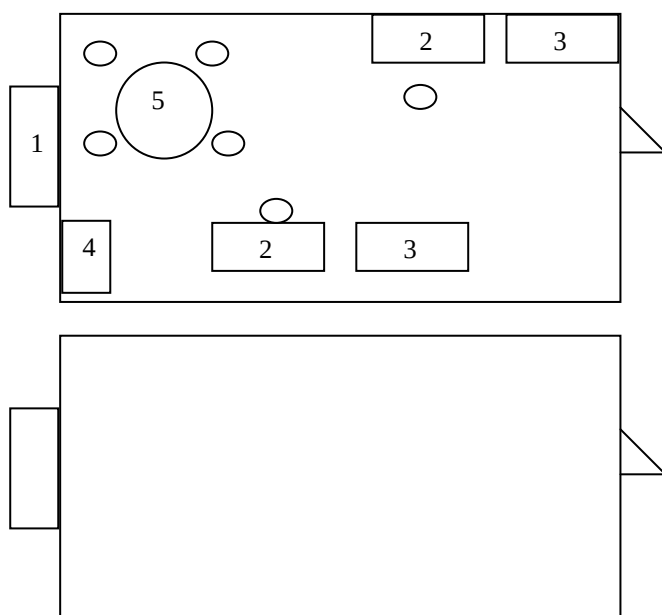
3 Punkte

Aufgabe 3

29 Punkte

Da Sie sich umfassend mit der Arbeitsstättenverordnung auseinandergesetzt haben, bittet Sie Ihr Vorgesetzter, dass Sie Ihre Mitarbeiterin bei folgenden Aufgaben unterstützen.

3.1 Beurteilen Sie in der u. a. Skizze die Aufstellung der Möbel in Ihrem neuen Büro! Tragen Sie in die untere Skizze Ihren Vorschlag ein und begründen Sie diesen Vorschlag kurz!



- 1 Fenster
- 2 Schreibtisch
- 3 PC-Tisch
- 4 Aktenschränk
- 5 Besucherecke

Lösung:

3 Punkte für die Erklärung für Skizze 1

12 Punkte für das sinnvolle Aufstellen der Büromöbel

15 Punkte

- 3.2** Erläutern Sie, welche Vor- und Nachteile das Einpersonenbüro hat. Nennen Sie je 2 Vor- und 2 Nachteile!

8 Punkte

- 3.3** Geben Sie Empfehlungen für die Luftfeuchtigkeit, Temperatur und für den Lärmpegel in einem Büro!

6 Punkte

Aufgabe 4

20 Punkte

Ein wichtiger Teil in Ihrer Ausbildung ist das Bearbeiten der Aus- und Eingangspost. Sie haben in der Schule schon viel darüber gelernt. Bevor Sie nun in Ihrer Behörde eingesetzt werden, machen Sie sich nochmals über folgende Sachverhalte Gedanken.

- 4.1.** Nennen Sie 3 Ausstattungsmerkmale am Arbeitsplatz, die benötigt werden, um die Post zu bearbeiten!

3 Punkte

- 4.2** Nennen Sie 3 Sendungsarten, die Sie beim Postausgang wählen können!

3 Punkte

- 4.3** Nennen Sie 5 Möglichkeiten, wie die Behörde beim Postausgang Gebühren sparen kann!

5 Punkte

- 4.4** Nennen Sie 3 Versendungsformen, die bei der Postzustellung besondere Sicherheit bieten!

3 Punkte

- 4.5** Nennen Sie 3 Falzarten und erläutern Sie diese kurz!

6 Punkte