

Thüringer Landesverwaltungsamt
- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl
(mit Deckblatt)

Lösungsvorschlag

Kennziffer

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

am

1. Prüfungsarbeit:

Bürowirtschaft

Prüfungszeit:

60 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Anzahl der ausgegebenen Blätter zur
Beantwortung der Fragen:

3

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl	Erreichte Punkte
1	31	
2	20	
3	29	
4	20	
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

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.

Aufgabe 1.1

6 Punkte

Erläutern Sie den Begriff Registratur.

Lösung:

- der Ort, an dem alle Belege und Akten (=Schriftgut) für sein Unternehmen geordnet abgelegt, aufbewahrt und verwaltet werden.

Aufgabe 1.2

6 Punkte

Erläutern Sie kurz, welche Arten von Kosten eine Registratur verursacht

Lösung:

- Materialkosten
die Aufwendungen für Möbel und Schriftgutbehälter
- Raumkosten
Es handelt sich dabei meist um einzelne Räume. Aber auch Mietcontainer oder ganze Etagen von Lagerhallen können für die Registratur gemietet sein.
- Personalkosten
Kosten optimieren kann man z. B. durch die Einbindung der Registraturaufgaben in bereits bestehende Beschäftigungsverhältnisse. Bei sehr großen Firmen ist dies jedoch nicht mehr möglich. Hier kommt man um die Beschäftigung von Personen, die sich nur mit der Registratur und Archivierung von Unterlagen beschäftigen, nicht mehr herum.

Aufgabe 1.3

6 Punkte

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

Lösung:

- der Arbeitsablauf wird erheblich rationalisiert
- der Zugriff auf die Dokumente kann gezielter und schneller erfolgen
- zweckmäßige Aktenbildung in Absprache mit den zuständigen Sachbearbeitern
- die Aktenmäßigkeit der Verwaltung wird gesichert
- Unterstützung der Bearbeitung
- Schriftgutbestand sicher

Aufgabe 1.4

5 Punkte

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

Lösung:

- a) 6 Jahre
- b) keine Aufbewahrungspflicht
- c) 10 Jahre
- d) 6 Jahre
- e) keine Aufbewahrungspflicht

Aufgabe 1.5

8 Punkte

Nennen Sie die unten abgebildeten Schriftgutbehälter und die entsprechenden Registraturformen.

a)



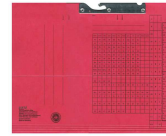
b)



c)



d)



- a) Jurismappe - lose Blattsammlung, liegende Ablage
- b) Ordner - geheftet, stehende Ablage
- c) Hängesammler - ungeheftet, vertikal hängende Ablage
- d) Pendelmappe - geheftet, lateral hängende Ablage

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.

Aufgabe 2.1

2 Punkte

Definieren Sie den Begriff „Ergonomie“

Ergonomie = Wissenschaft um den arbeitenden Menschen

Es geht darum, die Arbeit (Arbeitsbedingungen u. Arbeitsplatz) möglichst menschenbezogen zu gestalten und damit die **Arbeitsleistung** des Menschen zu erhöhen.

Aufgabe 2.2

3 Punkte

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.	x
▪ Die Sitzfläche sollte sehr weich gepolstert sein	
▪ Die Sitzfläche muss anatomisch geformt sein	x
▪ Eine Sitzfederung beim Hinsetzen ist für die Wirbelsäule nicht empfehlenswert	
▪ Sitzhöhe und Rückenlehne müssen stufenlos verstellbar sein	x

Aufgabe 2.3

Nennen Sie 2 Ziele der Ergonomie!

4 Punkte

Lösung:

- ◆ Leistung verbessern
- ◆ Kosten senken
- ◆ Belastung für arbeitenden Menschen verringern
- ◆ Arbeitswelt humaner und wirtschaftlicher gestalten

Aufgabe 2.4

4 Punkte

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

Lösung:

verbesserte Bildschirmgeräten
ergonomische Drehstühle

Aufgabe 2.5**4 Punkte**

Nennen Sie zwei Verordnungen oder Gesetze in denen der Gesetzgeber Anforderungen an einen ergonomisch gestalteten Arbeitsplatz festschreibt.

Lösung:

- a) Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- b) Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV)
- c) Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)

Aufgabe 2.6**3 Punkte**

Erläutern Sie eine Gesetzlichkeit näher.

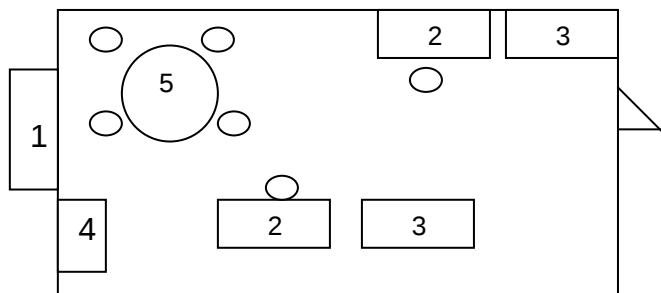
- a) Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit
- b) Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten
- c) Diese Verordnung dient der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten

Aufgabe 3**29 Punkte**

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

Aufgabe 3.1**15 Punkte**

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 Aktenschrank
- 5 Besucherecke



Lösung:

- 3 Punkte für die Erklärung für Skizze 1
- 12 Punkte für das sinnvolle Aufstellen der Büromöbel

Aufgabe 3.2**8 Punkte**

Erläutern Sie, welche Vor- und Nachteile das Einpersonnenbüro hat. Nennen Sie je 2 Vor- und 2 Nachteile.

Lösung:**Vorteile:**

- konzentriertes Arbeiten ohne Ablenkung,
- können vertrauliche Gespräche geführt werden,
- Besucher stören andere Mitarbeiter nicht

Nachteile:

- Die Kommunikation und Kooperation gestaltet sich in einem Einzelbüro schwierig
- für Teamarbeit nicht geeignet
- Gefühl der Isolation

Aufgabe 3.3**6 Punkte**

Geben Sie Empfehlungen für die Luftfeuchtigkeit, Temperatur und für den Lärmpegel in einem Büro.

Lösung:

Luftfeuchtigkeit - 40 - 65 %

Temperatur - 20 - 22 Grad Celsius

Lärm - 50 - 55 dB

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.

Aufgabe 4.1**3 Punkte**

Nennen Sie drei Ausstattungsmerkmale am Arbeitsplatz, die benötigt werden, um die Post zu bearbeiten.

Lösung:

- Schreibtisch
- evt. ein ganzes Büro, je nach Postaufkommen
- Verteilungsfächer
- Postmappen
- Poststraße
- Briefumschläge
- Postbuch

Aufgabe 4.2**3 Punkte**

Nennen Sie drei Sendungsarten, die Sie beim Postausgang wählen können.

Lösung:

- Tagespost
- Sammelpost
- Massenpost

Aufgabe 4.3**5 Punkte**

Nennen Sie 5 Möglichkeiten, wie die Behörde beim Postausgang Gebühren sparen kann.

Lösung:

- Wenn unterschiedliche Abteilungen Post für den gleichen Empfänger haben, wird diese vor dem Abschicken gesammelt (z.B. Post für eine Filiale, Außenstelle)
- Sendungen mit gleichem Inhalt, in großer Zahl, an verschiedene Empfänger bezeichnet man als Massenpost (z.B. Werbebriefe).
-

Aufgaben 4.4

3 Punkte

Nennen Sie drei Versendungsformen, die bei der Postzustellung besondere Sicherheit bieten.

Lösung:

- Einschreiben
- Nachname
- Zustellungsurkunde

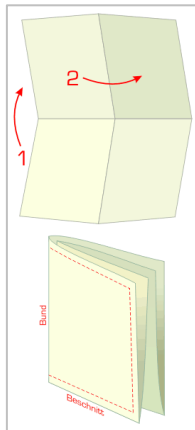
Aufgabe 4.5

6 Punkte

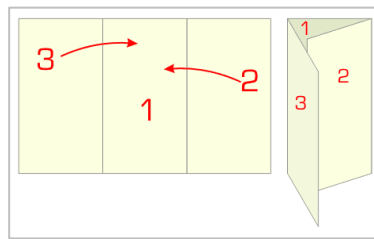
Nennen Sie drei Falzarten und erläutern Sie kurz.

Lösung:

Kreuzfalz



Wickelfalz



Zickzackfalz

