

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

16
(mit Deckblatt)

Kennziffer

Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Bürokommunikation“ am 13. März 2014

1. Prüfungsarbeit: **Bürowirtschaft**

Bearbeitungszeit: 60 Minuten

Hilfsmittel: keine

Bearbeitungshinweis:

Anzahl der zusätzlich ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
Aufgabe 1	17
Aufgabe 2	14
Aufgabe 3	14
Aufgabe 4	18
Aufgabe 5	27
Aufgabe 6	10
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**17 Punkte**

Die Auszubildende Rosi Lustig ist im Büro des Personalratsvorsitzenden Werner Gründlich eingesetzt. Hier hat sie Aufgaben zu erledigen, die mit der Arbeitssicherheit und dem Schutz der Arbeitnehmer zu tun haben.

- 1.1 Rosi Lustig verwaltet eine umfangreiche Liste von Gesetzen, hierzu gehören auch die Gesetze und Verordnungen, die der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz dienen.
Nennen Sie vier Gesetze, die der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz dienen! **4 Punkte**
- 1.2 Rosi Lustig steht bei allen Vorgängen, die die Arbeitssicherheit betreffen, mit dem Sicherheitsbeauftragten, Walter Schnell, in Verbindung. Anfangs wusste sie nicht, welche Funktion der Sicherheitsbeauftragte hat und wer ihn ernennt!
Erklären Sie die Funktion des Sicherheitsbeauftragten; geben Sie dabei auch an, wer diesen ernennt! **4 Punkte**
- 1.3 In der Behördenzeitschrift „Moderne Musterbehörde“ will der Sicherheitsbeauftragte Walter Schnell über das Thema „Arbeitssicherheit im Büro“ näher informieren.
Er beauftragt Rosi Lustig eine Übersicht über die Unfallquellen im Büro zu erstellen.
Nennen Sie 3 Unfallquellen für einen Büro- bzw. Bildschirmarbeitsplatz! Unterbreiten Sie für jede genannte Unfallquelle einen Vorschlag, wie diese zu beseitigen ist! **9 Punkte**

Aufgabe 2**14 Punkte**Situation

Frau Silke Lehmann ist Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres und klagt häufig über Beschwerden im Schulter- und Nackenbereich. Diese führt sie auf die ganztägige Arbeit am PC zurück. Sie bittet Sie um Rat, welche Verbesserungen an ihrem Arbeitsplatz diesen Beschwerden vorbeugen könnten.

- 2.1 Falsches Sitzen ist eine häufige Ursache für die geschilderten Beschwerden!
Nennen Sie vier Fehler, die zu falschem Sitzen führen können! **4 Punkte**
- 2.2 Sie erstellen eine Checkliste über ergonomische Anforderungen an den Büroarbeitsplatz, die den geschilderten Beschwerden vorbeugen soll.
Nennen Sie dabei jeweils fünf Anforderungen an den Büroarbeitsstisch und den Büroarbeitsstuhl! **10 Punkte**

Aufgabe 3**14 Punkte**Situation

Nach einer Reihe heißer Sommerwochen beschließt die Behördenleitung, dass ein Bürotrakt mit einer Klimaanlage ausgerüstet werden soll.

- 3.1 In welcher gesetzlichen Grundlage für den Arbeitsplatz finden sich Regelungen zum Raumklima?
Nennen Sie diese! **2 Punkte**
- 3.2 Wie kann auf die o. g. Werte Einfluss genommen werden?
Nennen Sie jeweils zwei Einflussmöglichkeiten auf die Raumtemperatur,

Luftfeuchtigkeit und Luftgeschwindigkeit!

12 Punkte**Aufgabe 4****18 Punkte**

Während Ihrer Ausbildung haben Sie in der Poststelle gearbeitet. Dort wurden Sie mit Tätigkeiten im Postein- und -ausgang vertraut gemacht.

- 4.1** Nennen Sie drei Möglichkeiten, wie schriftliche Informationen täglich in Ihre Behörde gelangen können! **3 Punkte**
- 4.2** Nennen Sie drei Bestandteile des Posteingangsstempels! **3 Punkte**
- 4.3** Sie haben in der Poststelle gelernt, dass nicht alle Schriftstücke einen Posteingangsstempel erhalten dürfen. Nennen Sie ein Schriftstück, das nicht gestempelt werden darf! Begründen Sie Ihre Aussage! **4 Punkte**
- 4.4** Am Nachmittag wurden Sie mit der Bearbeitung der Ausgangspost beauftragt. Ergänzen Sie folgende Tabelle! **8 Punkte**

zu versendende Schriftstücke	Falzart/en	Briefhüllenformat/e
Geschäftsbrief 2 Seiten		
Geschäftsbrief mit 4 Anlagen Größe DIN A4		
1 Hefter mit Gesetzestexten		
1 Ernennungsurkunde		

Aufgabe 5**27 Punkte**Situation

Durch die computerunterstützte Erledigung von Geschäftsprozessen in allen Abteilungen sind die Aktenberge in Papierform in den letzten Jahren bei der Musterbehörde XYZ kleiner geworden.

Aber das „papierlose Büro“ ist noch weit davon entfernt, zur Realität zu werden. Daher helfen bei der Musterbehörde XYZ auch Ordnungssysteme in Papierform, den Überblick zu behalten. Verschiedene Ablagelösungen bestehen nebeneinander, wobei unterschiedliche Datenträger verwendet werden.

- 5.1** Um Schriftgut zu verwalten, werden verschiedene Ordnungssysteme verwendet. Bestimmen Sie in nachfolgenden Beispielen das Ordnungssystem! **4 Punkte**

Beispiel	Ordnungssystem
In einer Paketliste sehen Sie, dass alle Pakete vom 10. Febr. d. J. nach einer fortlaufenden Nummer registriert wurden!	
Die Namen in der Telefonliste sind geordnet!	
Ihre Kollegin Maja heftet die Schriftstücke eines Bürgers einfach oben auf einen bereits abgehefteten Stapel, ohne auf das Datum zu achten.	
In der Zentralregistratur finden Sie Akten, die nach Zahlen gegliedert und innerhalb dieser Bereiche nach Namen sortiert sind.	

5.2 Erklären Sie die vier Ordnungssysteme, die Sie in Aufgabe 5.1 bestimmt haben! **8 Punkte**

5.3 Ihre Kollegin Maja, die gerade ihre Ausbildung begonnen hat, findet, dass die Aufbewahrung von Papier unsinnig sei, wenn ein Auftrag erledigt wurde. Dazu sei es auch reine Zeit- und Platzverschwendung.
Erklären Sie Maja, warum es wichtig ist, Schriftgut aufzubewahren (nennen Sie drei Gründe)! Nennen Sie ihr dabei auch die Fristen und Wertstufen für die Aufbewahrung! **15 Punkte**

Aufgabe 6

10 Punkte

In Ihrer Behörde wurde die Gleitarbeitszeit eingeführt.

6.1 Erklären Sie die Gleitarbeitszeit! Gehen Sie dabei auf die Begriffe

- Gleitzeit
- Kernzeit
- Gleitzeitsaldo

ein! **6 Punkte**

6.2 In welchem Dokument wird die Gleitarbeitszeit in Ihrer Behörde geregelt?
Nennen Sie dieses Dokument! **2 Punkte**

6.3 Das in Aufgabe 6.2 bezeichnete Dokument wird von zwei Vertragspartnern Ihrer Behörde unterzeichnet.
Nennen Sie beide Vertragspartner! **2 Punkte**