

Thüringer Landesverwaltungsamt
 - zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

**Lösungsanleitung für die Zwischenprüfung
 im Ausbildungsberuf
 Fachangestellte/r für Bürokommunikation
 (Einstellungsjahrgang 2012)**

Prüfungstermin: 13.03.2014

Prüfungsarbeit: Bürowirtschaft

Kennziffer:

Lösungsanleitung		Bewertung		
		zu erreichende Punkte	Erreichte Punkte	
<u>Aufgabe 1:</u>		17 P		
<u>1.1:</u>		4 P		
	Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)	Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)		
	Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)	Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)		
	Mutterschutzgesetz (MuSchG)	andere Nennungen sind möglich		
<u>1.2:</u>		4 P		
Der Sicherheitsbeauftragte hat die Aufgabe, die Behörde sowie deren Beauftragte (Sicherheitskräfte) beim Arbeitsschutz zu unterstützen. (2 Punkte)				
Die Behördenleitung bestellt den Sicherheitsbeauftragten unter Mitwirkung des Personalrates. (2 Punkte)				
<u>1.3:</u>		9 P		
Unfallquelle 1 – herumliegende Kabel - Stolperfallen				
Vorschlag zur Beseitigung – Kabelschächte legen und Kabel darunter verlegen				
Unfallquelle 2 – defekter Bürodrehstuhl				
Vorschlag zur Beseitigung – Bürodrehstuhl zur Reparatur oder Erneuerung				
Unfallquelle 3 – Klettern auf Bürodrehstühle, um Material aus dem Schrank zu holen				
Vorschlag zur Beseitigung – in jedes Büro eine kleine Leiter mit zwei Tritten stellen, damit diese benutzt werden kann – es entstehen keine Wege für das Holen und somit sind die Mitarbeiter auch nicht zu bequem, diese zu benutzen				
andere Nennungen sind möglich				

<u>Aufgabe 2:</u>		14 P 4 P		
<u>2.1:</u>				
→ falsche Sitzhöhe	→ der Bürodrehstuhl wird nicht ganz besessen			
→ der Rücken wird nicht durch die Rückenlehne gestützt	→ es wird kein ergonomischer Bürodrehstuhl verwendet			
→ die Rückenlehne geht nicht bis zur Schulterblattmitte	→ weitere Lösungen sind möglich	10 P		
<u>2.2:</u>				
Büroarbeitsstisch	Büroarbeitsstuhl			
nicht wärmeleitend	5 bewegliche Rollen			
muss Anschlüsse für elektronische Geräte haben	dynamische Rückenlehne			
so beschichtet, dass er nicht blendet	anatomisch geformter Sitz			
abgerundete Ecken und Kanten	wegrollsicher			
standfest	höhenverstellbar			
<u>Aufgabe 3:</u>		14 P 2 P		
<u>3.1:</u>				
Arbeitsstättenverordnung				
<u>3.2:</u>				
Raumtemperatur zwischen 20 und 22 °C	Jalousien Heizung runter stellen Lüften	12 P		
Luftfeuchtigkeit zwischen 45 und 60 %	Grünpflanzen im Raum aufstellen Wasserbefeuchter an die Heizung hängen Zimmerbrunnen			
Luftgeschwindigkeit 0,010 bis 0,015 m/Sek.	Fenster und Türen nicht gleichzeitig öffnen Zugluft vermeiden Ventilatoren nicht zu hoch einstellen			

Aufgabe 4:				18 P		
4.1:				3 P		
	⇒ als Brief	⇒ als Fax				
	⇒ als E-Mail	⇒				
4.2:				3 P		
	⇒ Gebühren	⇒ Werbung				
	⇒ Datum, Uhrzeit	⇒ Sendungsart				
4.3: Urkunde				4 P		
Begründung: Urkunde hat einen besonderen Wert und darf nicht gestempelt werden. Alle Schriftstücke mit urkundlichem Charakter dürfen nicht gestempelt werden.						
andere Nennungen sind möglich						
4.4:				8 P		
	zu versendende Schriftstücke	Falztart/en	Briefhüllenformat/e			
	Geschäftsbrief 2 Seiten	Wickel- oder Zick-zack-Falz	DL			
	Geschäftsbrief mit 4 Anlagen Größe DIN A4	ohne Falz	C4 oder B4			
	1 Hefter mit Gesetzestexten	ohne Falz	B5			
	1 Ernennungsurkunde	ohne Falz	C4			

Aufgabe 5:		27 P		
5.1.		4 P		
Beispiel	Ordnungssystem			
In einer Paketliste sehen Sie, dass alle Pakete vom 10. Febr. d. J. nach einer fortlaufenden Nummer registriert wurden!	numerische Ordnung			
Die Namen in der Telefonliste sind geordnet!	alphabetische Ordnung			
Ihre Kollegin Maja heftet die Schriftstücke eines Bürgers einfach oben auf einen bereits abgehefteten Stapel, ohne auf das Datum zu achten.	Chronologische Ordnung Behördenheftung			
In der Zentralregistratur finden Sie Akten, die nach Zahlen gegliedert und innerhalb dieser Bereiche nach Namen sortiert sind.	Dekadische Ordnung			
5.2.		8 P		
numerische Ordnung	Ordnung nach Zahlen und Ziffern (1 Punkt)			
alphabetische Ordnung	Ordnung nach dem Alphabet (1 Punkt)			
chronologische Ordnung	zeitliche Ordnung, die nach kaufm. und Behördenheftung unterscheidet (3 Punkte)			
dekadische Ordnung	Ordnung nach Ziffern, die in Klassen, Hauptgruppen, Gruppen und Untergruppen gegliedert werden und dabei einem Sachverhalt zugeordnet werden. (3 Punkte)			
5.3.		15 P		
Gründe:		jeweils 2 Punkte		
1. Nachweispflicht				
2. Gesetzliche Anordnung – Steuerunterlagen müssen im Original vorhanden sein.				
3. Geschichtliche Nachvollziehbarkeit von Entwicklungen der Behörde				
4. rechtliche Vorschriften				
Wertstufen und Fristen:				
Tageswert – ein Tag		2 Punkte		
Prüfwert – bis zum Bearbeitungsende		2 Punkte		
Gesetzeswert – 6 und 10 Jahre		3 Punkte		
Dauerwert – 30 Jahre und länger		2 Punkte		
Summe		100 P		

Name der Prüfer in Druckschrift			
Unterschrift der Prüfer	-		

Bewertung:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	100-92 Punkte	Note 1	sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92-81 Punkte	Note 2	gut
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81-67 Punkte	Note 3	befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67-50 Punkte	Note 4	ausreichend
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	unter 50-30 Punkte	Note 5	mangelhaft
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	unter 30-0 Punkte	Note 6	ungenügend