

Thüringer Landesverwaltungsamt

- Zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl

17
(mit Deckblatt)

Kennziffer

Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ am 14. März 2014

2. Prüfungsarbeit:

**Arbeitsorganisation, Informations- und
Kommunikationssysteme**

Bearbeitungszeit:

60 Minuten

Hilfsmittel:

keine

Bearbeitungshinweis:

Anzahl der zusätzlich ausgegebenen Bearbeitungsblätter:

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgaben (Nummerierung)	Erreichbare Punktzahl
Aufgabe 1	20
Aufgabe 2	10
Aufgabe 3	21
Aufgabe 4	19
Aufgabe 5	20
Aufgabe 6	10
gesamt	100

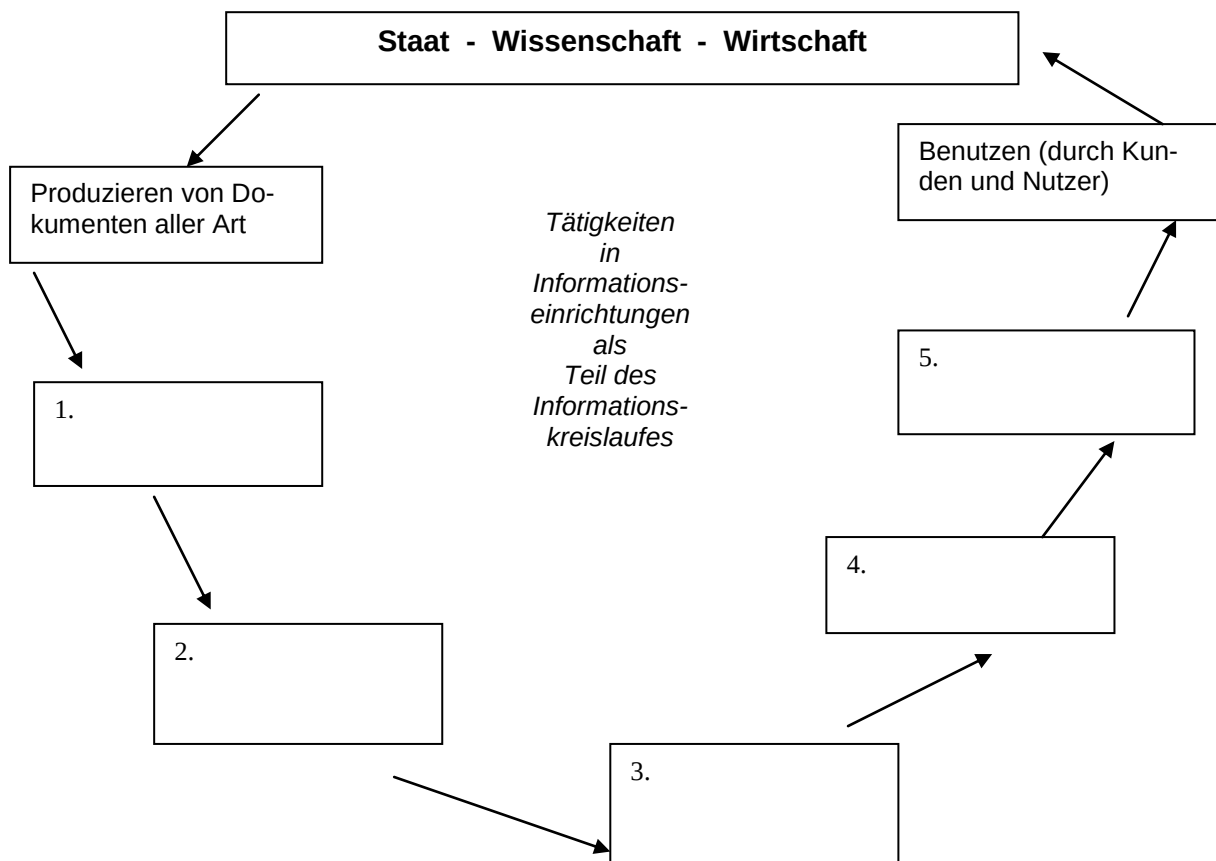
Bevor Sie mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnen, prüfen Sie bitte, ob Ihnen die Prüfungsaufgaben vollständig vorliegen. Fehlende Seiten oder Aufgaben reklamieren Sie bei der Aufsicht! Reklamationen nach Abschluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

Aufgabe 1**20 Punkte**

Der Dokumentationsprozess ist der Kreislauf von eingegebenen Daten/Medien/Informationen, die gespeichert und wieder ausgegeben werden. Abhängig von Fachrichtung und dokumentarischer Bezugseinheit (DBE) sind innerhalb des Dokumentationsprozesses unterschiedliche Tätigkeiten/Arbeitsschritte auszuführen.

- 1.1.** Fügen Sie folgende Tätigkeiten in der richtigen Reihenfolge in den Informationskreislauf ein:

Speichern, Recherchieren, Informieren, Erfassen/Erschließen, Auswählen/Beschaffen!

5 Punkte

- 1.2** Stellen Sie anhand einer Fachrichtung und DBE Ihrer Wahl diese typischen Arbeitsschritte des Dokumentationsprozesses stichpunktartig dar!

15 Punkte

Gewählte Fachrichtung und ausgewählte DBE (hier nennen):

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Aufgabe 2

10 Punkte

Sie arbeiten in einer öffentlichen Bibliothek, die Eingabefelder wie Systematik, Mediengruppe, Schlagwort/Stichwort und Interessenkreis für die inhaltliche Erschließung vergibt.

Die Werke mit dem Titel: „*Das neue Solar- & Windenergie-Werkbuch für Haus und Garten*“ sowie „*Körperpflegekunde und Kosmetik*“, sollen auf dieser Grundlage mit Bibliotheca 2000 inhaltlich erschlossen werden.

Ordnen Sie die folgenden Angaben dem richtigen Eingabefeld zu!

- a. Gesundheitspflege
- b. Sachbuch
- c. P 121 Wasser- und Windkraft
- d. Körperpflege
- e. Energieerzeugung
- f. Solarenergie
- g. O 611 Körperpflege und Kosmetik
- h. Kosmetik
- i. Windenergie
- j. P 129 Weitere Energiequellen

Aufgabe 3

21 Punkte

In der elektronischen Datenverarbeitung gibt es das „EVA–Prinzip“.

3.1. Was bedeutet diese Abkürzung?

3 Punkte

3.2. Nennen Sie 4 zu einem Computer gehörende Geräte und ordnen Sie diese jeweils einem Bestandteil des „EVA-Prinzips“ zu!

8 Punkte

- 3.3.** Der Computer „versteht„ nur die Zustände 0 und 1! Erklären Sie stichwortartig, wie Buchstaben in 0 und 1 übersetzt werden! Beschreiben Sie auch die dazu notwendigen Instrumente bzw. Übersetzungshilfsmittel! **10 Punkte**

Aufgabe 4

19 Punkte

Referate und Kurzvorträge sind Formen öffentlichen Redens, deren Wirkung von der adressatengerechten Aufbereitung des Inhalts, dem sinnvollen Einsatz von Medien und Visualisierungstechniken sowie von der rhetorischen Kompetenz und der körperlichen Ausdruckskraft der Vortragenden abhängt.

Als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste kennen Sie geeignete Medien und Visualisierungstechniken, welche die Aufnahme von Informationen erleichtern.

- 4.1.** Worauf müssen Sie bei der Visualisierung von Texten achten, wenn Sie ein Strukturbild und ein Kreisdiagramm erstellen? Nennen und erläutern Sie kurz je 4 Gestaltungshinweise! **16 Punkte**
- 4.2.** Nennen Sie 3 weitere Visualisierungsmöglichkeiten! **3 Punkte**

Aufgabe 5

20 Punkte

Das Stadtarchiv Erfurt plant die Erstellung einer speziellen Datenbank, um bei Anfragen schneller und gezielter auf die im Archiv vorhandenen Sterbeurkunden zugreifen zu können.

Zur Erfassung der Sterbeurkunden wurde die unten aufgeführte Datenbankstruktur entworfen.

- 5.1.** Entscheiden Sie, ob die Angaben obligatorisch (muss) oder fakultativ (kann) sein sollen! **4 Punkte**
- 5.2.** Ergänzen Sie die Einträge anhand des vorliegenden Dokuments (Anlage)! **16 Punkte**

Kategorie	Bedeutung	Obligat./ fakult.	Eingaberegeln (Kurzform)	Eintrag
Identifikationsnummer	Fortlaufende Nummer - kennzeichnet Dokument eindeutig im System		10 Stellen. Wird vom System automatisch vergeben.	0000876589
Namen	Name des Verstorbenen zum Todeszeitpunkt		Nachname und Vornamen werden durch Komma getrennt angegeben. Schreibweise wie Vorlage –ohne akademische Grade, Adelsprädikate nach Vornamen Beispiele: Meyer, Hans Otto Emil Ebertshausen, Friedrich von	
Sonstige Namen	Geburtsname und/oder Namensänderungen		Übernahme vorlagegemäß. Falls keine sonstigen Namen, dann Ersatzeintrag „keine Angabe“!	
Sterbedatum	Datum, an dem die Person gestorben ist		TT.MM.JJJJ	

Geburtsdatum	Datum, an dem die Person geboren ist		TT.MM.JJJJ	
Alter	Altersangabe zum Todeszeitpunkt		Alter wird anhand des Todes- und Geburtsdatums errechnet. Angabe max. 3 Ziffern + wahlweise – Tag(e), Woche(n), Monat(e), Jahr(e) Fall keine Berechnung möglich: Ersatzeintrag – „unbekannt“ oder geschätztes Alter angeben	
Sterberegisternummer	Nummer der Sterbeurkunde		Angabe in Ziffern – Übernahme von Sterbeurkunde	
Registerjahrgang	Jahr des Eintrags im Sterberegister		JJJJ	
Bemerkungen	Angaben zu Ursache und Ort des Todes	o	Stichpunkte sind möglich, ausführliche Ortsangabe zum Schluss. Falls keine Angaben vorhanden – Ersatzeintrag „keine Angaben“	

Aufgabe 6**10 Punkte**

In Unternehmen und Einrichtungen fällt täglich Schriftgut an, das bewertet werden muss.

6.1. Nennen Sie die vier Gruppen, in die das Schriftgut nach ihrer Wertigkeit eingeteilt wird!

4 Punkte

6.2. Charakterisieren Sie diese vier Gruppen!

6 Punkte