

Demo Fachspezifik Büro

1. Aufgabe (24 Punkte)

Im neu gegründeten Zweigwerk der Peters AG in Weiterstadt wird regelmäßig ein Teil der Rechnungen zu spät bezahlt, sodass ein Skontoabzug nicht möglich ist. Ein Mitarbeiter des Zweigwerks hat die Arbeitsschritte, die bei der Prüfung der Eingangsrechnungen anfallen, genau erfasst. Die Ergebnisse sind im folgenden Ablaufdiagramm dargestellt.

Arbeitsablauf: Prüfung der Eingangsrechnung		IST-Aufnahme X	Soll-Vorschlag					Datum: 20.11.2010
Lfd. Nr.	Stufen des Arbeitsablaufs	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zeit in Min.	
1	Öffnen der Post, Eingangsvermerk	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	
2	Im Sortierfach der Einkaufsabteilung	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120	
3	Eingangsrechnung von Poststelle zum Einkauf	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
4	Im Eingangskorb der Einkaufsabteilung	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60	
5	Zur Einkaufsleiterin	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
6	Auf dem Schreibtisch	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	480	
7	Durchsicht der Post	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	
8	Zum/zur Sachbearbeiter/-in	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	
9	Auf dem Schreibtisch	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	480	
10	Abgleich mit Bestellung	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	
11	Warten auf Lieferschein	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	960	
12	Sachliche und rechnerische Prüfung d. Eingangsrechnung	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20	
13	Zum Ausgangskorb	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
14	Im Ausgangskorb	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	480	
15	Zur Anweisung der Zahlung zur Abteilung Rechnungswesen nach Hamburg	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	960	
	Gesamtablauf	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.619	

**Symbol/
Verrichtungsart**

- Bearbeitung
- Transport
- Kontrolle
- Verzögerung
- Lagerung

- a) Analysieren Sie die Häufigkeit und den Zeitbedarf der einzelnen Verrichtungsarten, indem Sie die folgende Tabelle ergänzen;
Tragen Sie darin Ihre Ergebnisse (kaufmännisch gerundet, ohne Nachkommastellen) ein
(8 Punkte)

Verrichtungsart	Bearbeitung	Transport	Kontrolle	Verzögerung	
Zeitbedarf in Min.					3619 Min.
Zeitbedarf in %					100%

b) Beschreiben Sie in ganzen Sätzen zwei Schwachstellen im dargestellten Arbeitsablauf; belegen Sie Ihre Aussagen durch Daten. (8 Punkte)

c) Formulieren Sie in ganzen Sätzen zwei Verbesserungsvorschläge für die Bearbeitung der Eingangrechnungen. (8 Punkte)

2. Aufgabe (28 Punkte)

Im neu gegründeten Zweigwerk in Weiterstadt sind einige Räume mit Büroarbeitsplätzen für Sachbearbeiter/-innen auszustatten. Sie erhalten von Herrn Klein den Auftrag, ihn bei dieser Aufgabe zu unterstützen.

a) Nennen Sie zwei Gesetze/Verordnungen/Richtlinien, die Sie bei der Einrichtung der Büroarbeitsplätze beachten müssen. (4 Punkte)

b) Die Büroarbeitsplätze werden mit Bildschirmen ausgestattet. Nennen und begründen Sie zwei Kriterien, die bei der Beschaffung von Bildschirmen zu beachten sind. (6 Punkte)

c) Auch bei der Beschaffung der Bürodrehstühle sind ergonomische und sicherheitstechnische Merkmale zu berücksichtigen. Nennen und begründen Sie drei Anforderungen, die der Bürodrehstuhl erfüllen muss. (9 Punkte)

- d) Nennen Sie drei Umweltfaktoren, die bei der Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen sind, und erläutern Sie jeweils deren Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter/-innen.
(9 Punkte)

3. Aufgabe (28 Punkte)

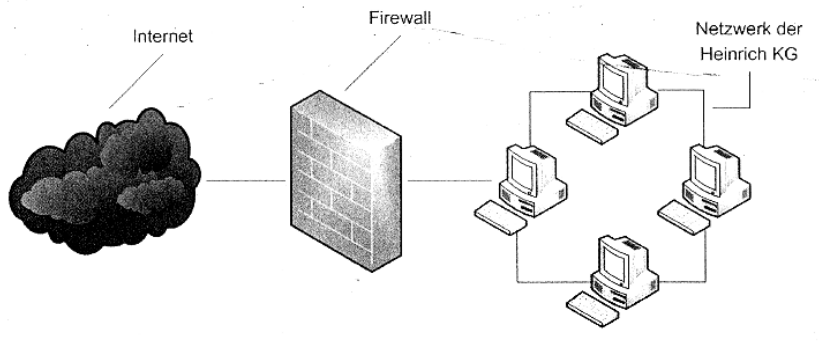
In einem Rundschreiben teilt die Geschäftsführerin Gerda Heinrich den Mitarbeiter/-innen des kaufmännischen Bereichs mit, dass die E-Mail-Nutzung verstärkt werden soll.

- a) Erklären Sie, was man unter einer E-Mail versteht. (2 Punkte)
- b) Nennen Sie
- ba) fünf Vorteile (5 Punkte)
 - bb) drei Nachteile (3 Punkte)
- von E-Mails gegenüber der Briefpost.

c) Nennen Sie zwei Aufgaben einer Firewall.

(6 Punkte)

Beispiel:



d) Für die Geschäftsleitung der Peters AG besteht die Notwendigkeit, ein zuverlässiges und aktuelles Virenschutzprogramm zu installieren. Erläutern Sie die Wirkungsweise eines Virenschutzprogramms

(4 Punkte)

e) Erläutern Sie die Begriffe

ea) Datenschutz.

(2 Punkte)

eb) Datensicherung.

(2 Punkte)

- f) Erläutern Sie zwei Risiken, die die Sicherheit oder den Schutz der Daten in der Peters AG gefährden können. (4 Punkte)

4. Aufgabe (20 Punkte)

Sie informieren als Personalsachbearbeiter/-in Ihren Auszubildenden über die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

- a) Ein Mitarbeiter der Peters AG war fünf Tage arbeitsunfähig krank.
Nennen Sie zwei Pflichten, die er gegenüber der Peters AG erfüllen musste. (4 Punkte)
- b) Geben Sie den gesetzlich maximalen Zeitraum an, in dem die Peters AG die Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall leisten muss. (2 Punkte)
- c) Geben Sie die Stelle/Institution an, die **nach** Ablauf der gesetzlichen Entgeltfortzahlung die Zahlung im Krankheitsfall übernimmt. (2 Punkte)

d) Nennen Sie die Bezeichnung für die in c) angesprochene Zahlung/Geldleistung. (2 Punkte)

e) In der Peters AG wird durch Aufstockung sichergestellt, dass arbeitsunfähige Mitarbeiter/-innen 56 Tage lang ihr Nettoentgelt erhalten.
Nennen Sie dafür eine mögliche Rechtsgrundlage. (2 Punkte)

f) Sie sollen einem Auszubildenden helfen, die nachstehende Matrix über die gesetzliche Sozialversicherung zu vervollständigen.
Füllen Sie die freigelassenen (grau unterlegten) Felder entsprechend den anderen Feldern aus. (8 Punkte)

Sozialversicherung/Träger	Versicherungspflichtige	Beitragszahlung
Krankenversicherung: Träger: -AOK - Betriebs-Krankenkassen - IKK - Barmer EK - DAK - u. a.	Arbeiter Angestellte, Auszubildende; Rentner, Studenten, Arbeitslose, Hartz 1V-Empfänger	
Rentenversicherung: Träger: Deutsche Rentenversicherung Beitragsbemessungsgrenze	Arbeiter, Angestellte, Auszubildende, Arbeitslose, Hartz IV-Empfänger Familienangehörige sind nicht mitversichert.	1/2 AG, 1/2 AN, berechnet vom Bruttoentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze
Arbeitslosenversicherung: Träger: Bundesagentur für Arbeit		1/2 AG, 1/2 AN, berechnet vom Bruttoentgelt bis zur Beitragsbemessungsgrenze