

Quelle: Prüfungstrainer Kaufmann/-frau für Büromanagement Informationstechnisches Büromanagement · ISBN 978-3-95532-307-3

Hinweis: Die beiden folgenden Aufgaben müssen am PC bearbeitet werden!

Situation

Sie sind Mitarbeiter/-in der MIKO GmbH, Tier- und Gartenbedarf.

Nach dem Arbeitsschutzgesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, die körperliche und psychische Gesundheit der Beschäftigten sicherzustellen.

Die MIKO GmbH hat in ihrer Firmenphilosophie darüber hinaus humanitäre und soziale Grundsätze festgeschrieben. Die Verantwortung für die Gesundheit ihrer Mitarbeiter nimmt die MIKO GmbH daher sehr ernst. Das Unternehmen möchte jetzt seinen Mitarbeitern regelmäßige Informationsveranstaltungen zum Thema „Gemeinsam gegen Stress am Arbeitsplatz“ anbieten. Die Stressprävention wurde als wesentlich für das Wohlbefinden der Mitarbeiter – und damit auch für den Erfolg des Unternehmens – erkannt.

1. Aufgabe

Verfassen Sie im Auftrag der Geschäftsleitung der MIKO GmbH ein Rundschreiben mit folgendem Inhalt:

- Betreff: „Gemeinsam gegen Stress am Arbeitsplatz“ – Einladung zur ersten Informationsveranstaltung
- Empfänger: Alle Beschäftigten der MIKO GmbH
- Datum des Rundschreibens: nach eigener Wahl
- Ort, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung: nach eigener Wahl
- Eingeladene Vortragsredner:
 - Herr Prof. Dr. Justus Moser, leitender Direktor der Akademie für Arbeitsschutz, Groß-Wiesenbach
 - Frau Dr. med. Ramona Gans, Fachärztin für Sozialmedizin, Hasenfeld
- Inhalte der Vorträge:
 - Symptome psychischer Belastung erkennen
 - Ursachen und Auslöser von Stress bewusst wahrnehmen
 - gesundheitlichen Risiken vorbeugen
- Anlagen erwähnen:

Dem Rundschreiben sollen zwei Anlagen beigelegt werden, die im Text genannt werden:

 1. Ein Anmeldeformular für die Teilnahme an der Veranstaltung. Das Anmeldeformular soll bis zum 20...-...-... (Datum Ihrer Wahl) an das Sekretariat der Geschäftsleitung (Name des Empfängers nach eigener Wahl) zurückgeschickt werden.
 2. Ein Fragebogen zu psychischen Belastungen am Arbeitsplatz. Das Ausfüllen des Fragebogens ist freiwillig. Der Fragebogen kann ohne Angabe der Personalien in den Briefkasten des Betriebsratsbüros eingeworfen werden.

2. Aufgabe

Auf der Informationsveranstaltung zum Thema „Gemeinsam gegen Stress am Arbeitsplatz“ wird auch der Sicherheitsbeauftragte der MIKO GmbH für Fragen der Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Für die Vorbereitung soll unter anderem eine Aufstellung der Arbeitsunfälle an drei Produktionsstätten, die die MIKO GmbH selbst betreibt, aufbereitet werden.

Ihr Sicherheitsbeauftragter möchte vor allem etwas zu der Frage sagen, inwieweit sich die verstärkten Sicherheitsmaßnahmen, die im Jahr 2013 begonnen wurden, bereits ausgewirkt haben und ob es nennenswerte Unterschiede zwischen den einzelnen Werken gibt.

Übernehmen Sie die folgende Tabelle in Excel.

	A	B	C	D	E	F	
1	Arbeitsunfälle in den Jahren 2011 bis 2015						
2							
3		2011	2012	2013	2014	2015	
4	Werk I	23	20	19	17	16	
5	Werk II	27	22	20	18	18	
6	Werk III	20	19	18	16	15	
7							

- Ermitteln Sie in einer neuen Spalte die prozentuale Veränderung der Arbeitsunfälle in den einzelnen Werken im Vergleich von 2011 zu 2015.
- Ermitteln Sie in einer neuen Spalte, wie viel Arbeitsunfälle sich durchschnittlich in diesen Jahren in den drei Werken ereignet haben.
- Die durchschnittliche Anzahl Beschäftigte betrug in diesen fünf Jahren:
Werk I: 450 Beschäftigte
Werk II: 550 Beschäftigte
Werk III: 500 Beschäftigte

Fügen Sie für diese Werte eine Hilfstabelle in Ihre Datei ein und übernehmen Sie die Werte mithilfe von Bezügen in Ihre Haupttabelle. Berechnen Sie mit Hilfe der Werte aus a), wie viel Arbeitsunfälle durchschnittlich in diesen Jahren im Verhältnis zur durchschnittlichen Anzahl der Beschäftigten festgehalten wurden. Tragen Sie diese Werte in Ihre Tabelle ein.

- Erstellen Sie ein Liniendiagramm, das die Arbeitsunfälle in den drei Werken in den Jahren 2011 bis 2015 grafisch veranschaulicht. Geben Sie dem Diagramm eine aussagefähige Überschrift und geben Sie eine Legende an. Fügen Sie Achsenbenennungen ein.

Hinweis

Dieses Prüfungstraining enthält eine exemplarische Auswahl von Aufgaben und Lösungen aus unseren entsprechenden berufsspezifischen Prüfungstrainern. Die Aufgaben wurden inhaltlich so ausgewählt, dass sie möglichst lange Gültigkeit besitzen und allgemeines Prüfungswissen abfragen.

Da unsere Prüfungstrainer in regelmäßigen Abständen aktualisiert und an den neuesten gesetzlichen Stand angepasst werden, sind teilweise bereits Neuauflagen der hier als Aufgabenquelle genutzten Prüfungstrainer erhältlich.

Die **aktuellen Auflagen** finden Sie unter: www.u-form.de

Quelle

Prüfungstrainer
Kaufmann/-frau für Büromanagement
Informationstechnisches Büromanagement

Best.-Nr. 2307
ISBN 978-3-95532-307-3

Die hier vorliegenden Aufgaben und Lösungen sind ein Auszug aus dem
**Prüfungstrainer Abschlussprüfung
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Informationstechnisches Büromanagement**
Best.-Nr. 2307, ISBN 978-3-95532-307-3

1. Aufgabe

Es handelt sich hier um ein Rundschreiben, das zur Teilnahme an einer wichtigen Informationsveranstaltung einlädt. Dieser Text richtet sich an alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Unternehmens. Die Mitteilung muss Interesse erwecken und sprachlich leicht verständlich sein, damit der Leser Folgendes tut:

- seinen Terminkalender überprüft
- überlegt, ob er noch Fragen hat, die er dem Absender stellen möchte
- das Antwortformular ausfüllt, abschickt bzw. abgibt
- den Fragebogen ausfüllt und in den internen Briefkasten wirft

Überprüfen Sie selbst: Ist Ihr Lösungstext so verständlich und ansprechend, dass der Empfänger die obigen Punkte versteht und erledigen möchte?

Durch Hervorhebungen helfen Sie dem Leser, den Text besser zu verstehen – aber nicht zu viel verwenden, dann wird es unübersichtlich!

Die Musterlösung finden Sie auf den folgenden Seiten.

Musterlösung Rundschreiben

MIKO GmbH
Tier- und Gartenbedarf



Orchideenweg 24 | 66907 Rehweiler

Geschäftsleitung
Sekretariat
Name: Kerstin Schneider
Zeichen: GL-ks

An alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
der MIKO GmbH

20..-.-..

Rundschreiben

Gemeinsam gegen Stress am Arbeitsplatz – Einladung zur ersten Informationsveranstaltung

Liebe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen,

die MIKO GmbH redet nicht nur, sondern handelt auch danach – die Gesundheit unserer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ist unser wertvollstes Gut!

Zur Bewahrung der Gesundheit gehört das körperliche und seelische Wohlbefinden. Mehr und mehr wächst das Bewusstsein, dass Stress am Arbeitsplatz als Verursacher für körperliche und psychische Erkrankungen sowie Betriebsunfälle eine verheerende Rolle spielt.

Helfen Sie sich selbst und unserem Unternehmen: Wir wollen **gemeinsam gegen Stress am Arbeitsplatz** vorgehen! Wir laden Sie alle zur **ersten Informationssitzung** ein,

Datum: 20..-.-..
Uhrzeit: 10:00 Uhr
Ort: Konferenzsaal I

Herr Prof. Dr. Justus Moser, leitender Direktor der Akademie für Arbeitsschutz, Groß-Wiesenbach, und Frau Dr. med. Ramona Gans, Fachärztin für Sozialmedizin, Hasenfeld, werden uns in ihren Vorträgen über folgende Themenbereiche informieren:

- Symptome psychischer Belastung erkennen
- Ursachen und Auslöser von Stress bewusst wahrnehmen
- gesundheitlichen Risiken vorbeugen

Die Teilnahme an der Veranstaltung ist freiwillig. Wir bitten Sie, sich bis zum 20..-.-.. mit dem beigefügten Anmeldeformular im Sekretariat der Geschäftsleitung, Frau Immerdar, anzumelden.

MIKO GmbH · Tier- und Gartenbedarf
Orchideenweg 24
66907 Rehweiler
Geschäftsführer
Mick Kowalski

Telefon 06383 3033-0
Telefax 06383 3034-0
Internet www.miko.de
HRB 4711 Amtsgericht Kusel
USt.-IdNr. DE328988242

Bankverbindung
BLZ
Konto
IBAN
BIC

Pfälzer Bank AG
523 644 30
760 896 00
DE92 5236 4430 0076 0896 00
PFAEDED6555

...

Musterlösung Rundschreiben

MIKO GmbH
Tier- und Gartenbedarf



Orchideenweg 24 | 66907 Rehweiler

– 2 –

Wir übersenden Ihnen außerdem mit diesem Rundschreiben einen Fragebogen, dessen Beantwortung freiwillig ist. Wenn Sie ihn ausfüllen würden, wären wir Ihnen dankbar. Ihre Antworten können uns dabei helfen, konkrete Verbesserungen einzuleiten. Den ausgefüllten Fragebogen bitten wir – ohne Namensnennung – in den Briefkasten zu werfen, der sich vor dem Betriebsratsbüro befindet.

Freundliche Grüße

i. A.

Kerstin Schneider
Sekretariat der Geschäftsleitung

Anlage
1 Anmeldeformular
1 Fragebogen

MIKO GmbH · Tier- und Gartenbedarf
Orchideenweg 24
66907 Rehweiler
Geschäftsführer
Mick Kowalski

Telefon 06383 3033-0
Telefax 06383 3034-0
Internet www.miko.de
HRB 4711 Amtsgericht Kusel
USt.-IdNr. DE328988242

Bankverbindung
BLZ
Konto
IBAN
BIC

Pfälzer Bank AG
523 644 30
760 896 00
DE92 5236 4430 0076 0896 00
PFAEDED6555

2. Aufgabe

- a) Die prozentuale Veränderung der Arbeitsunfälle in den einzelnen Werken berechnen Sie mit folgender Formel:

$$\text{Veränderung in Prozent} = \frac{(\text{Anzahl Unfälle 2015} - \text{Anzahl Unfälle 2011})}{(\text{Anzahl Unfälle 2011})} \cdot 100$$

- b) Die durchschnittliche Anzahl der Unfälle in den drei Werken ermitteln Sie wie folgt:

$$\text{Durchschnittliche Anzahl Unfälle} = \frac{\text{Summe Unfälle (2011 bis 2015)}}{\text{Anzahl Jahre}}$$

also z. B. für Werk I: durchschnittliche Anzahl Unfälle = $(23 + 20 + 19 + 17 + 16)$ Unfälle/5 Jahre = 19 Unfälle je Jahr

- c) Fügen Sie an Ihre Tabelle eine Hilfstabelle an, in die Sie die Anzahl der Beschäftigten eintragen. Übernehmen Sie diese Werte mit Hilfe von Bezügen in eine neue Spalte Ihrer Tabelle. Das durchschnittliche Verhältnis von Arbeitsunfällen zu der Anzahl der Beschäftigten ermitteln Sie wie folgt:

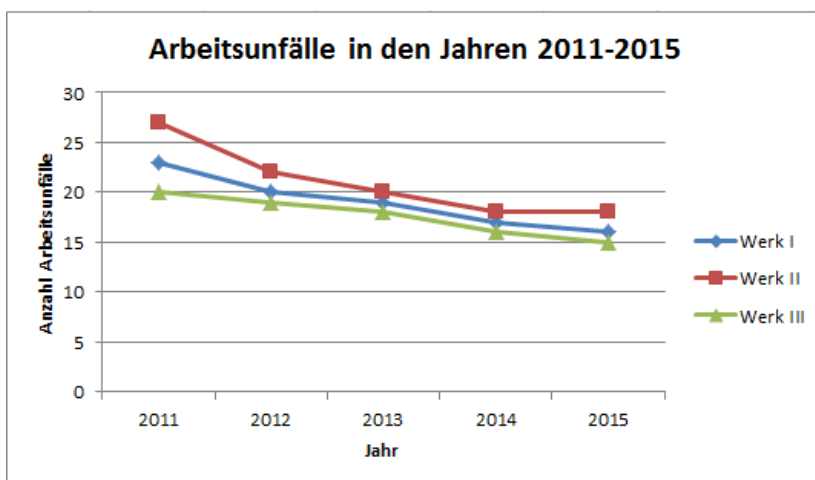
$$\text{Verhältnis Unfälle zu Beschäftigte} = \frac{\text{durchschnittliche Anzahl Unfälle}}{\text{durchschnittliche Anzahl Beschäftigte}} \cdot 100$$

also für Werk I: $19 \text{ Unfälle} / 450 \text{ Beschäftigte} \cdot 100 = 4,22 \%$

Ihre Tabelle sollte jetzt wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Arbeitsunfälle in den Jahren 2011 bis 2015									
2										
3		2011	2012	2013	2014	2015	Veränderung 2011 bis 2015	durchschnittl. Anzahl Unfälle	durchschnittl. Anzahl Beschäftigte	Unfälle im Verhältnis zu Beschäftigten
4							%			%
5	Werk I	23	20	19	17	16	-30,43	19	450	4,22
6	Werk II	27	22	20	18	18	-33,33	21	550	3,82
7	Werk III	20	19	18	16	15	-25,00	17,6	500	3,52
8										
9	Hilfstabelle									
10		Anzahl Beschäftigte								
11	Werk I	450								
12	Werk II	550								
13	Werk III	500								

- d) Zur Erstellung des Liniendiagramms sollten Sie zunächst die notwendigen Daten aus der Tabelle übernehmen. In dieser Aufgabe sind das die Spalten 2011 bis 2015 sowie die Zeilen Werk I, Werk II, Werk III. Dann wählen Sie die Diagrammart „Liniendiagramm“ in Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm aus. Anschließend fügen Sie Überschrift und Legende ein und benennen die Achsen.



Innen hat dieses Prüfungstraining gefallen?

Unter <https://lehrer.u-form.de> erreichen Sie unser Lehrerportal. Dort finden Sie weitere Kopiervorlagen mit Aufgaben- und Lösungsteil für eine Vielzahl von Ausbildungsberufen sowie für Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde.

Das Lehrerportal bietet Ihnen neben Erklärungen unserer Produkte auch Neuigkeiten und weiterführende Informationen zu Sonderkonditionen wie zum Beispiel für Prüfexemplare.

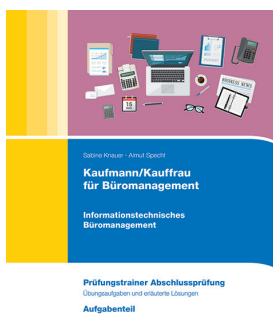
Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

U-Form bringt Ihre Schüler in Form!

Ihre Schüler liegen Ihnen am Herzen und Sie möchten sie gern bestmöglich auf ihre Prüfung vorbereiten. Unser Verlag hilft Ihnen gern dabei.

Unsere Prüfungstrainer beinhalten alle prüfungsrelevanten Themen und orientieren sich sprachlich, inhaltlich und optisch an den IHK-Prüfungen. Sie bieten Ihnen eine Vielzahl an Aufgaben, die sich für den Unterricht, als Hausaufgabe und zum Vorbereiten auf die Prüfung bestens eignen. Für alle, die lieber in kleinen Häppchen lernen, gibt es die U-Form Lernkarten.

Zudem vertreiben wir die Originalprüfung der IHK. So können Sie Ihre Schüler mit den jeweils drei letzten Prüfungsjahrgängen testen und letzte Schwachstellen noch rechtzeitig aufdecken.



Best.-Nr. 2307 

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Prüfungstrainer Informationstechnisches Büromanagement

Bestell-Nr. 2307

Prüfungstrainer mit vielen prüfungsnahen Word- und Excel-Aufgaben sowie Schritt-für-Schritt Anleitung der Lösungswege.

Lerntainer Wahlqualifikationen Mündliche Abschlussprüfung

Bestell-Nr. 2310

„ Assistenz und Sekretariat

Bestell-Nr. 2311

„ Personalwirtschaft

Bestell-Nr. 2312

„ Kaufmännische Abläufe in KMU

Bestell-Nr. 2313

„ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Lernkarten Pflichtqualifikationen

Bestell-Nr. 2306

515 Lernkarten zu allen prüfungsrelevanten Themen der Pflichtqualifikationen.

Erhältlich in Papierform und als App.



© U-Form Verlag
Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen
Telefon 0212 22207-0 · Telefax 0212 208963
Internet: www.u-form.de · E-Mail: lehrer@u-form.de