

**Zwischenprüfung**  
**im Ausbildungsberuf**  
**Verwaltungsfachangestellte/r**

**am 8. November 2023**

**1. Prüfungsaufgabe:**

**Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe**

Arbeitszeit: 60 Minuten

Hilfsmittel: Es gilt die Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen- und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r vom 25. August 2010 mit Ergänzungen vom 28. März 2012, 27. August 2012 und 22. August 2018.

Hinweis: Bitte geben Sie zu Beginn Ihrer Ausführungen den Bearbeitungsstand Ihrer VSV an!

Beantworten Sie die Fragen und begründen Sie Ihre Antworten mit den einschlägigen Rechtsvorschriften, sofern nichts anderes angegeben ist!

Diese Aufgabe besteht aus fünf Seiten (einschließlich Deckblatt)!

**Ausbildungsbetrieb****52 Punkte**

- 1 Lilly Ratlos (geb. am 13. Juni 2007) und Tim Unsicher (geb. am 30. Dezember 2006) sind gut befreundet und haben erfolgreich die Realschule abgeschlossen. Beide möchten eine Berufsausbildung beginnen. Im Februar 2023 hatten sie einen Termin im Berufsberatungszentrum in Chemnitz. Beide hatten schon konkrete Vorstellungen, wie ihre Zukunft aussehen soll. Lilly möchte eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten beginnen und Tim interessiert sich für den Kaufmann für Versicherung und Finanzen.

Die Stadtverwaltung Chemnitz, wie auch die SECURA Versicherungsgesellschaft bieten ab dem 1. September 2023 Ausbildungsplätze an. Allerdings haben die beiden keine Ahnung, was in nächster Zeit auf sie zukommt. Sie haben nun konkrete Fragen an die Mitarbeiterin des Berufsberatungszentrums Frau Meyer.

Helfen Sie der Mitarbeiterin Meyer, indem Sie auch mit Hilfe der einschlägigen Rechtsgrundlagen unterstützende Zuarbeit leisten.

Hinweis:

Die Stadtverwaltung Chemnitz wendet für alle Auszubildenden den TVAöD an.

- 1.1 Tim möchte wissen, was man unter dem Begriff „duale Berufsausbildung“ versteht. (4 Punkte)
- 1.2 Tim hat von der Mitarbeiterin Frau Meyer erfahren, dass bei Versicherungsagenturen die Probezeit vier Monate dauert. Er will wissen, ob dies stimmt. Lilly fragt, ob ihre Probezeit bei der Stadtverwaltung die gleiche Laufzeit hat. Außerdem wollen beide wissen, wozu es die Probezeit überhaupt gibt und welchen Vorteil die Probezeit hat. (12 Punkte)
- 1.3 Lilly fragt, wie hoch ihre Ausbildungsvergütung im ersten Ausbildungsjahr ist. Dabei stellt sie fest, dass sie im zweiten und dritten Ausbildungsjahr mehr Geld bekommen wird. Tim stellt der Mitarbeiterin nun die Frage, ob auch seine Ausbildungsvergütung mindestens jährlich ansteigen wird. (7 Punkte)
- 1.4 Die Mitarbeiterin erklärt den beiden auch, dass sie einen Anspruch auf Erholungsurlaub haben. Erläutern Sie, unter Angabe der entsprechenden Rechtsgrundlagen, wie hoch der Urlaub für Tim und Lilly im Jahr 2023 ist! Gehen Sie dabei ausführlich darauf ein, warum für Lilly eine andere Rechtsgrundlage gilt. (29 Punkte)

**Arbeitsorganisation****23 Punkte**

2 Die Stadtverwaltung Chemnitz bereitet sich schon das dritte Jahr in Folge durch eine groß angelegte Ausbildungsoffensive auf den bevorstehenden Fachkräftemangel vor. Viele Beschäftigte verlassen die Verwaltung in die Altersrente. Die Personalwirtschaft steht deshalb vor großen Herausforderungen. Auch Lilly Ratlos war durch eine Vielzahl von Werbeaktionen auf den Ausbildungsplatz aufmerksam geworden und war zuversichtlich, eine positive Rückmeldung auf ihre Bewerbung zu bekommen.

2.1 **Nennen** Sie die zwei Möglichkeiten der Personalbeschaffung, die in der Personalwirtschaft unterschieden werden! **Geben** Sie zu jeder Möglichkeit zwei Vorteile **an!**  
(6 Punkte)

2.2 **Ermitteln** Sie in übersichtlicher Form den Personalbedarf der Stadtverwaltung Chemnitz für das kommende Haushaltsjahr! Gehen Sie bei Ihrer Berechnung davon aus, dass alle Stellen Vollzeitstellen und alle Mitarbeiter vollbeschäftigt sind.  
(8 Punkte)

Folgende Fakten liegen vor:

- Der Stellenplan der Stadt Chemnitz weist zurzeit 4.000 Planstellen aus.
- 50 Stellen werden wegen Veränderungen der Aufgabenstruktur der Stadtverwaltung im kommenden Jahr neu geschaffen.
- Gegenwärtig arbeiten 3.900 Mitarbeiter in der Stadtverwaltung.
- Davon werden 150 Mitarbeiter mit dem Jahresende in den Ruhestand gehen, 50 Mitarbeiter haben zum Jahresende gekündigt.
- 20 Mitarbeiter kehren im Januar kommenden Jahres aus der Elternzeit zurück.
- 120 Mitarbeiter haben bereits einen Arbeitsvertrag mit Arbeitsbeginn Januar 2024 unterschrieben.

2.3 Die Personalwirtschaft der Stadtverwaltung Chemnitz umfasst neben der Personalbeschaffung (1) auch noch die Personalplanung (2), die Personalbetreuung (3), die Personalentwicklung (4) und den Personalabbau (5).  
(9 Punkte)

**Ordnen** Sie die Beispiele a) bis i) den Aufgabenbereichen 1 bis 5 zu!

- a) Personaleinsatz
- b) Interne Stellenausschreibung
- c) Externe Qualifizierungsmaßnahmen
- d) Wegfall von Aufgaben Aufgrund der Digitalisierung von Aufgaben
- e) Interne Fortbildungen
- f) Zukünftiger Personalbedarf
- g) Personalführung
- h) Ermittlung künftiger Anforderungsprofile
- i) Personalverwaltung (Entgeltabrechnung, Personalaktenführung)

**Bürowirtschaftliche Abläufe****25 Punkte**

- 3 Lilly Ratlos war sich nun ganz sicher, dass eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bei der Stadt Chemnitz genau das Richtige für sie ist. Deshalb schickt Lilly Ratlos ihre Bewerbungsunterlagen an die Stadtverwaltung Chemnitz, Hauptamt, Abteilung Personalwirtschaft.
- 3.1 **Begründen** Sie, ob die Bewerbungsunterlagen von den Mitarbeitern der Poststelle geöffnet werden dürfen! (2 Punkte)
- 3.2 Neben Lilly Ratlos bewerben sich weitere Jugendliche um Ausbildungsplätze für das neue Ausbildungsjahr. In der Personalabteilung werden die eingegangenen Unterlagen bis zu einer Einstellungsentscheidung der Registratur zugeführt. **Nennen** Sie die vier Wertstufen der Registratur und **ordnen** Sie die eingegangenen Bewerbungsunterlagen begründet einer Wertstufe **zu!** (6 Punkte)
- 3.3 Lilly Ratlos ist eine der Glücklichen, die im Auswahlverfahren überzeugen konnte. Die Bewerbungsmappen der nicht ausgewählten Bewerber werden zurückgeschickt. **Bennen** und **begründen** Sie die zu verwendende Briefhülle! (2 Punkte)
- 3.4 Die Zusage für den Ausbildungsplatz wird an Lilly Ratlos per Einschreiben in einer Briefhülle DL (DIN lang) versendet.
- 3.4.1 **Nennen** Sie zwei mögliche Falzarten, um die Zusage in einer Briefhülle DL versenden zu können! (2 Punkte)
- 3.4.2 **Berechnen** Sie das anfallende Porto mit Hilfe des Auszugs zu den aktuellen Preisen der Deutschen Post! (3 Punkte)

**PRODUKTE UND PREISE AUF EINEN BLICK<sup>1</sup>**

Brief		Deutschland	1
<b>Postkarte</b>	Höchstmaße: 235 x 125 mm	Flächengewicht 150–500 g/m <sup>2</sup>	0,70 €
<b>Standardbrief</b>	Höchstmaße: 235 x 125 x 5 mm	Gewicht bis 20 g	0,85 €
<b>Kompaktbrief</b>	Höchstmaße: 235 x 125 x 10 mm	Gewicht bis 50 g	1,00 €
<b>Großbrief</b>	Höchstmaße: 353 x 250 x 20 mm	Gewicht bis 500 g	1,60 €
<b>Maxibrief</b>	Höchstmaße: 353 x 250 x 50 mm	Gewicht bis 1.000 g	2,75 €
	Höchstmaße: 600 x 300 x 150 mm	Gewicht bis 2.000 g	+ 2,20 €
<b>Zusatzleistungen</b>	Einschreiben		+ 2,65 €
	Eigenhändig		+ 2,20 €
	Rückschein		+ 2,20 €
	Wert		+ 1,80 €
	Einschreiben Einwurf		+ 2,35 €

3.5 Die für das Ausbildungsverhältnis relevanten Unterlagen der eingestellten Auszubildenden werden nach dem Einstellungsverfahren aufbewahrt und in Schriftgutbehältern geordnet abgelegt. Bisher hatte man sich für die liegende Registraturform (=Flachablage) entschieden.

3.5.1 **Nennen** Sie die zwei weiteren Registraturformen und **ordnen** Sie folgende Schriftgutbehälter allen drei Registraturformen **zu!** (8 Punkte)

- |    |               |    |                 |
|----|---------------|----|-----------------|
| a) | Ordner        | d) | Jurismappe      |
| b) | Schnellhefter | e) | Hängetasche     |
| c) | Pendelmappe   | f) | Archivschachtel |

3.5.2 Die Unterlagen der Auszubildenden werden in einem Ordner abgelegt. Diese sind dort nach alphabetischer Ordnung sortiert. **Nennen** Sie neben der alphabetischen Ordnung zwei weitere Ordnungssysteme! (2 Punkte)

**Lösungsvorschlag**  
**zur Zwischenprüfung**  
**im Ausbildungsberuf**  
**Verwaltungsfachangestellte/r**  
**am 8. November 2023**

**1. Prüfungsaufgabe:**

**Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation  
und bürowirtschaftliche Abläufe**

Die nachfolgenden unverbindlichen Hinweise zur Lösung behandeln die nach Auffassung des Erstellers maßgeblichen Probleme der Aufgabe.

Sie stellen keine „Musterlösung“ dar und schließen andere vertretbare, folgerichtig begründete Ansichten selbstverständlich nicht aus. Der Inhalt und der Umfang der Lösungshinweise, die Ausführlichkeit und die Detailgenauigkeit der Darlegungen enthalten insbesondere keinen vom Prüfungsausschuss vorgegebenen Maßstab für die Leistungsanforderung und -bewertung.

**Ausbildungsbetrieb****52 Punkte**

- 1 Lilly Ratlos (geboren am 13. Juni 2007) und Tim Unsicher (geb. am 30. Dezember 2006) sind gut befreundet und haben erfolgreich die Realschule abgeschlossen. Beide möchten eine Berufsausbildung beginnen. Im Februar 2023 hatten sie einen Termin im Berufsberatungszentrum in Chemnitz. Beide hatten schon konkrete Vorstellungen, wie ihre Zukunft aussehen soll. Lilly möchte eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten beginnen und Tim interessiert sich für den Kaufmann für Versicherung und Finanzen.

Die Stadtverwaltung Chemnitz, wie auch die SECURA Versicherungsgesellschaft bieten ab dem 1. September 2023 Ausbildungsplätze an. Allerdings haben die beiden keine Ahnung, was in nächster Zeit auf sie zukommt. Sie haben nun konkrete Fragen an die Mitarbeiterin des Berufsberatungszentrums Frau Meyer.

Helfen Sie der Mitarbeiterin Meyer, indem Sie auch mit Hilfe der einschlägigen Rechtsgrundlagen unterstützende Zuarbeit leisten.

**Hinweis:**

Die Stadtverwaltung Chemnitz wendet für alle Auszubildenden den TVAöD an.

- 1.1 Tim möchte wissen, was man unter dem Begriff „duale Berufsausbildung“ versteht.  
(4 Punkte)

***Zwei verschiedene Lernorte, Ausbildungsbetrieb und Berufsschule vgl. § 2 BBiG***

- 1.2 Tim hat von der Mitarbeiterin Frau Meyer erfahren, dass bei Versicherungsagenturen die Probezeit vier Monate dauert. Er will wissen, ob dies stimmt. Lilly fragt, ob ihre Probezeit bei der Stadtverwaltung die gleiche Laufzeit hat. Außerdem wollen beide wissen, wozu es die Probezeit überhaupt gibt und welchen Vorteil die Probezeit hat.  
(12 Punkte)

Für Tim: § 20 Satz 2 BBiG zwischen 1 und 4 Monaten; 4 Monate korrekt

Für Lilly: § 3 TVAöD-AT i. V. m. § 3 (1) TVAöD-BT-BBiG 3 Monate

Zweck Probezeit: = Orientierungsphase, Azubi können herausfinden, ob der Beruf den eigenen Vorstellungen entspricht. Ausbildende, ob der Auszubildende für den Beruf geeignet ist und ob er in der Lage ist, in den Betrieb integriert zu werden

Vorteil: Betrieb und Azubi können jederzeit die Ausbildung kündigen. Es gibt keine Kündigungsfrist, Ein Kündigungsgrund muss nicht genannt werden.

- 1.3 Lilly fragt, wie hoch ihre Ausbildungsvergütung im ersten Ausbildungsjahr ist. Dabei stellt sie fest, dass Sie im zweiten und dritten Ausbildungsjahr mehr Geld bekommen wird. Tim stellt der Mitarbeiterin nun die Frage, ob auch seine Ausbildungsvergütung mindestens jährlich ansteigen wird.  
(7 Punkte)

Für Lilly: § 8 TVAöD-AT i. V. m. § 8 (1) TVAöD-BT-BBiG 1.068,26 €

Für Tim: Ja, gem. § 17 (1) BBiG muss die Ausbildungsvergütung jährlich ansteigen.

- 1.4 Die Mitarbeiterin erklärt den beiden auch, dass sie einen Anspruch auf Erholungsurlaub haben. Erläutern Sie, unter Angabe der entsprechenden Rechtsgrundlagen, wie hoch der Urlaub für Tim und Lilly im Jahr 2023 ist. Gehen Sie dabei ausführlich darauf ein, warum für Lilly eine andere Rechtsgrundlage gilt. (29 Punkte)

**Für Tim:** das JArbSchG findet Anwendung, da Tim noch nicht 18 Jahre alt ist und sich in einer Berufsausbildung befindet, da nach § 1 (1) Nr. 1 JArbSchG dieses Gesetz Anwendung findet auf Personen, die noch nicht 18 sind und sich in einer Berufsausbildung befinden;

nach § 19 (2) Satz 1 Nr. 2 JArbSchG erhalten Jugendliche – nach § 2 (2) JArbSchG ist Jugendlicher, wer 15 aber noch nicht 18 ist – Tim ist 17 Jahre alt und demzufolge Jugendlicher – mindestens 27 Werktagen Urlaub, Tim würden 27 Werktagen Urlaub zu stehen, da er aber erst am 1. September seine Ausbildung beginnt, stehen ihm nur 4/12 von 27 WT = 9 WT zu

**Für Lilly:** auch auf Lilly findet das JArbSchG Anwendung, da sie sich in einer BA befindet und noch nicht 18 ist, auch sie ist Jugendliche, da sie 16 Jahre alt ist

nach § 19 (2) Satz 1 Nr. 1 JArbSchG würde Lilly 30 WT Urlaub bekommen, da sie zu Beginn des Kalenderjahres 2023 noch nicht 16 Jahre alt ist, auch hier anteilig = 10 WT

Aber: § 9 TVAöD-AT i. V. m. § 9 (1) TVAöD-BT-BBiG = 30 Ausbildungstage, anteilig 4/12 von 30 Ausbildungstagen = 10 Ausbildungstage

10 Ausbildungstage nach TVAöD sind besser als 10 Werktagen nach JArbSchG, da Ausbildungstage = 5 Tage die Woche, Werktag = 6 Tage die Woche; deshalb erhält Lilly 10 Ausbildungstage nach TVAöD-BT-BBiG und nicht nach JArbSchG

## Arbeitsorganisation 23 Punkte

2. Die Stadtverwaltung Chemnitz bereitet sich schon das dritte Jahr in Folge durch eine groß angelegte Ausbildungsoffensive auf den bevorstehenden Fachkräftemangel vor. Viele Beschäftigte verlassen die Verwaltung in die Altersrente. Die Personalwirtschaft steht deshalb vor großen Herausforderungen. Auch Lilly Ratlos war durch eine Vielzahl von Werbeaktionen auf den Ausbildungsplatz aufmerksam geworden und war zuversichtlich, eine positive Rückmeldung auf ihre Bewerbung zu bekommen.

- 2.1 Nennen Sie die zwei Möglichkeiten der Personalbeschaffung, die in der Personalwirtschaft unterschieden werden. Geben Sie zu jeder Möglichkeit zwei Vorteile an. (6 Punkte)

### **Interne Personalbeschaffung:**

**kostengünstiger, Mitarbeiter ist bekannt, seine Fähigkeiten und Fertigkeiten sind bekannt, schnellere Stellenbesetzung, Mitarbeiter kennt betriebliche Abläufe, ...**

### **Externe Personalbeschaffung:**

**breitere Auswahl, neue Impulse von außen, Einstellung löst Personalbedarf, ...**

2.2 Ermitteln Sie in übersichtlicher Form den Personalbedarf der Stadtverwaltung Chemnitz für das kommende Haushaltsjahr! Gehen Sie bei Ihrer Berechnung davon aus, dass alle Stellen Vollzeitstellen und alle Mitarbeiter vollbeschäftigt sind! (8 Punkte)

Folgende Fakten liegen vor:

- Der Stellenplan der Stadt Chemnitz weist zurzeit 4.000 Planstellen aus.
- 50 Stellen werden wegen Veränderungen der Aufgabenstruktur der Stadtverwaltung im kommenden Jahr neu geschaffen.
- Gegenwärtig arbeiten 3.900 Mitarbeiter in der Stadtverwaltung.
- Davon werden 150 Mitarbeiter mit dem Jahresende in den Ruhestand gehen, 50 Mitarbeiter haben zum Jahresende gekündigt.
- 20 Mitarbeiter kehren im Januar kommenden Jahres aus der Elternzeit zurück.
- 120 Mitarbeiter haben bereits einen Arbeitsvertrag mit Arbeitsbeginn Januar 2023 unterschrieben.

**4000 aktuelle Planstellen + 50 zusätzliche Stellen = 4050 Stellen zukünftiger Personalbedarf**

**3900 MA aktueller Personalbestand**

- 150 MA Ruhestand

- 50 MA Kündigung

+ 20 MA Elternzeit

+120 MA Neueinstellung

**= 3840 MA zukünftiger Personalbestand**

**Personalbedarf = 4050 MA – 3840 MA = 210 MA**

**Ergebnis: Es müssen für das Jahr 2024 noch 210 MA eingestellt werden.**

2.3 Die Personalwirtschaft der Stadtverwaltung Chemnitz umfasst neben der Personalbeschaffung (1) auch noch die Personalplanung (2), die Personalbetreuung (3), die Personalentwicklung (4) und den Personalabbau (5). (9 Punkte)

Ordnen Sie folgende Beispiele den Aufgabenbereichen 1 bis 5 zu.

- a) Personaleinsatz
- b) Interne Stellenausschreibung
- c) Externe Qualifizierungsmaßnahmen
- d) Wegfall von Aufgaben Aufgrund der Digitalisierung von Aufgaben
- e) Interne Fortbildungen
- f) Zukünftiger Personalbedarf
- g) Personalführung
- h) Ermittlung künftiger Anforderungsprofile
- i) Personalverwaltung (Entgeltabrechnung, Personalaktenführung)

(1) b

(2) a, f, (h)

(3) (a), g, i

(4) c, e, h

(5) d

**Bürowirtschaftliche Abläufe****25 Punkte**

3. Lilly Ratlos war sich nun ganz sicher, dass eine Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bei der Stadt Chemnitz genau das Richtige für sie ist. Deshalb schickte Lilly Ratlos ihre Bewerbungsunterlagen an die Stadtverwaltung Chemnitz, Hauptamt, Abteilung Personalwirtschaft.

- 3.1 Begründen Sie, ob die Bewerbungsunterlagen von den Mitarbeitern der Poststelle geöffnet werden dürfen. (2 Punkte)

***Bewerbungsunterlagen werden ungeöffnet zugeleitet, da es sich um Personalsachen handelt***

- 3.2 Neben Lilly Ratlos bewerben sich weitere Jugendliche um Ausbildungsplätze für das neue Ausbildungsjahr. In der Personalabteilung werden die eingegangenen Unterlagen bis zu einer Einstellungsentscheidung der Registratur zugeführt. Nennen Sie die vier Wertstufen der Registratur und ordnen Sie die eingegangenen Bewerbungsunterlagen begründet einer Wertstufe zu. (6 Punkte)

***Tageswert, Prüfwert, Gesetzeswert, Dauerwert***

***Bewerbungsunterlagen = Schriftgut mit Prüfwert, da die Stadtverwaltung Chemnitz diese Unterlagen vor der Besetzung der Ausbildungsplätze sichtet und prüft, sind für den Bewerbungszeitraum von Bedeutung***

- 3.3 Lilly Ratlos ist eine der Glücklichen, die im Auswahlverfahren überzeugen konnte. Die Bewerbungsmappen der nicht ausgewählten Bewerber werden zurückgeschickt. Benennen und begründen Sie die zu verwendende Briefhülle. (2 Punkte)

***B4-Briefhülle oder C4-Briefhülle, da es sich um Bewerbungsmappen (A4-Format) handelt, die nicht gefaltet werden können***

- 3.4 Die Zusage für den Ausbildungsplatz wird an Lilly Ratlos per Einschreiben in einer Briefhülle DL (DIN lang) versendet.

- 3.4.1 Nennen Sie zwei mögliche Falzarten, um die Zusage in einer Briefhülle DL versenden zu können. (2 Punkte)

***Wickelfalz, Zickzackfalz /Leporeloffalz***

- 3.4.2 Berechnen Sie das anfallende Porto mit Hilfe des Auszugs zu den aktuellen Preisen der Deutschen Post. (3 Punkte)

## **PRODUKTE UND PREISE AUF EINEN BLICK<sup>1</sup>**

Brief		Deutschland	
<b>Postkarte</b>	Höchstmaße: 235 x 125 mm	Flächengewicht 150–500 g/m <sup>2</sup>	0,70 €
<b>Standardbrief</b>	Höchstmaße: 235 x 125 x 5 mm	Gewicht bis 20 g	0,85 €
<b>Kompaktbrief</b>	Höchstmaße: 235 x 125 x 10 mm	Gewicht bis 50 g	1,00 €
<b>Großbrief</b>	Höchstmaße: 353 x 250 x 20 mm	Gewicht bis 500 g	1,60 €
<b>Maxibrief</b>	Höchstmaße: 353 x 250 x 50 mm	Gewicht bis 1.000 g	2,75 €
	Höchstmaße: 600 x 300 x 150 mm	Gewicht bis 2.000 g	+ 2,20 €
<b>Zusatzleistungen</b>			
Einschreiben			+ 2,65 €
Eigenhändig			+ 2,20 €
Rückschein			+ 2,20 €
Wert			+ 1,80 €
Einschreiben Einwurf			+ 2,35 €

***Standardbrief 0,85 € + Einschreiben 2,65 € = Porto gesamt 3,50 €***

3.5 Die für das Ausbildungsverhältnis relevanten Unterlagen der eingestellten Auszubildenden werden nach dem Einstellungsverfahren aufbewahrt und in Schriftgutbehältern geordnet abgelegt. Bisher hatte man sich für die liegende Registraturform (=Flachablage) entschieden.

3.5.1 Nennen Sie die zwei weiteren Registraturformen und ordnen Sie folgende Schriftgutbehälter allen drei Registraturformen zu. (8 Punkte)

- |    |               |    |                 |
|----|---------------|----|-----------------|
| c) | Ordner        | d) | Jurismappe      |
| d) | Schnellhefter | e) | Hängetasche     |
| e) | Pendelmappe   | f) | Archivschachtel |

Registratur-form	liegend (Flachablage)	<i>stehend</i>	<i>hängend</i>
Beispiele	<b>b) Schnellhefter</b>	<b>a) Ordner</b>	<b>c) Pendelmappe</b>
	<b>d) Jurismappe</b>	<b>f) Archivschachtel</b>	<b>e) Hängetasche</b>

3.5.2 Die Unterlagen der Auszubildenden werden in einem Ordner abgelegt. Diese sind dort nach alphabetischer Ordnung sortiert. Nennen Sie neben der alphabetischen Ordnung zwei weitere Ordnungssysteme. (2 Punkte)

**chronologische Ordnung, alphanumerische Ordnung, numerische Ordnung, Mnemotechnik**