



# Dokumentation

# LPLUS-System<sup>®</sup>

## 8

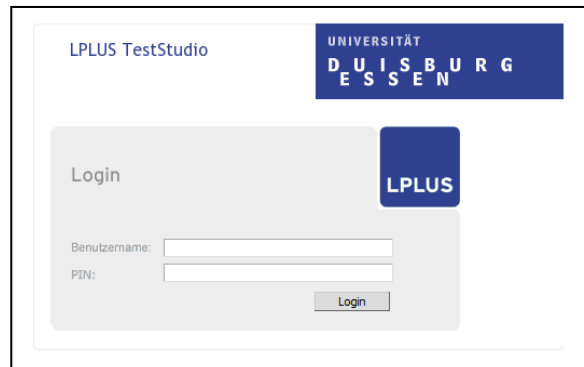
### Bedienungsanleitung für Prüfungsteilnehmer/innen

---

# 1. Anmeldung

Geben Sie bitte zur Identifikation Ihre **Prüfungskennung** und die Ihnen überreichte **PIN Nummer** ein.

Drücken Sie anschließend die Taste **Login**.

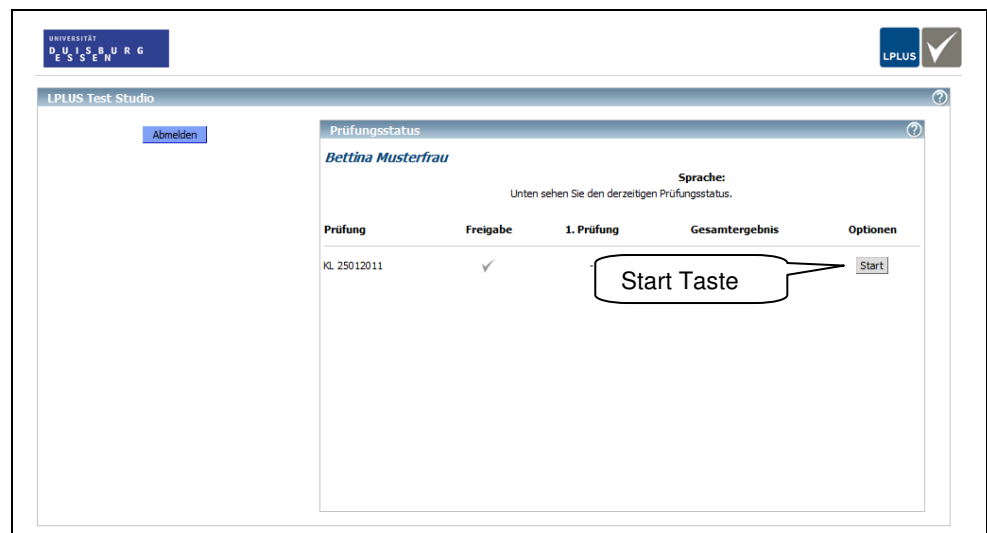


## 2. Die Auswahl der Prüfung oder eines Prüfungsteils

Im nächsten Fenster wählen Sie die für Sie bereitgestellte Prüfung aus. Beachten Sie, dass Sie die einmal gestartete Prüfung nicht erneut aufrufen können.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie mit der Prüfung beginnen möchten, drücken Sie die **Start** Taste. Es folgt ein Fenster mit Informationen über Ihre Prüfung. Drücken Sie dann OK-Taste.

**Warten Sie, bis das Programm die erste Aufgabe anzeigt.**

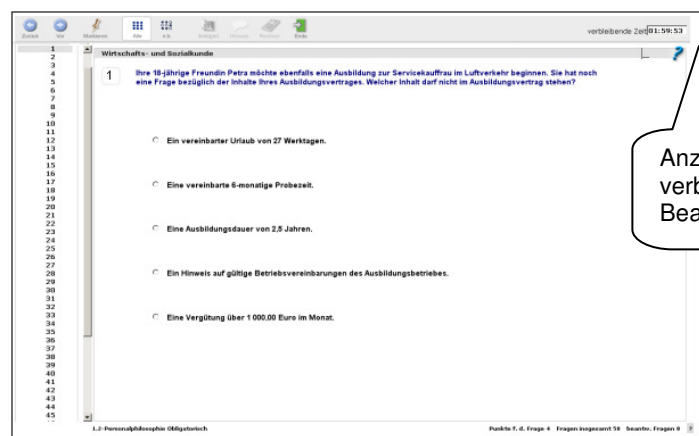


## 3. Kontrolle der Bearbeitungsdauer

Anschließend erscheint ein neues Fenster mit der ersten Aufgabe.

Beachten Sie, dass das Programm nach Ablauf der vorgesehenen Prüfungsdauer die Sitzung automatisch beendet.

Sie erhalten vom Programm rechtzeitig eine Warnung, wenn das Ende der vorgesehenen Bearbeitungszeit erreicht wird.



## 4. Angaben in der Statuszeile

Am unteren Bildschirmrand erhalten Sie zusätzliche Informationen zur Prüfung. Sie sehen rechts die erreichbaren Punkte der aktuellen Aufgabe, die Gesamtanzahl und die Anzahl bereits beantworteter Aufgaben.



Bitte beachten Sie auch, dass das Programm gerade eine neue Aufgabe „holt“, wenn unten links rote Kästchen in einer Reihe blinken. In diesem Fall sollten Sie warten, bis das Blinken aufhört.

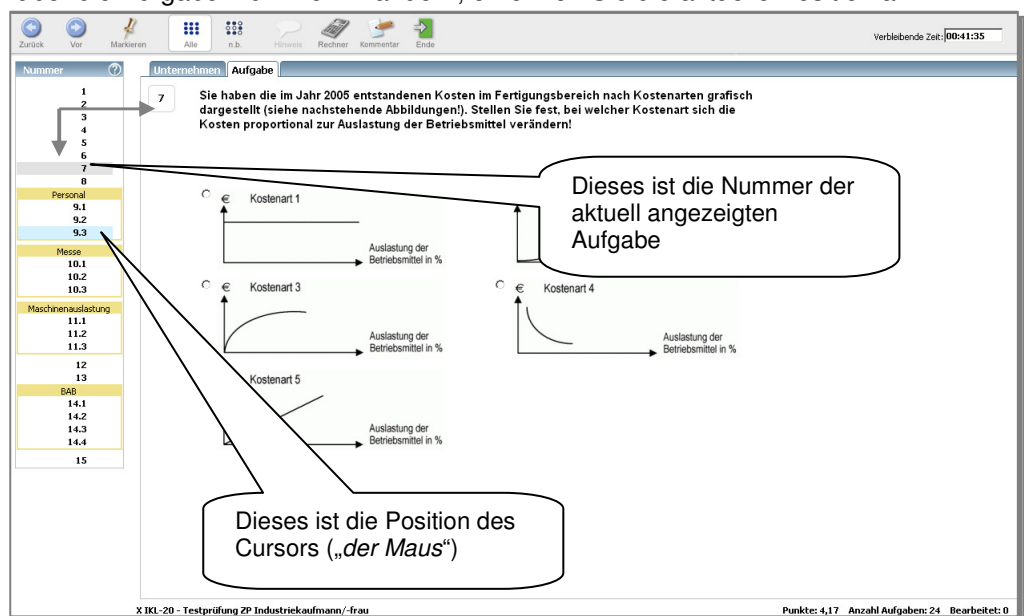
## 5. Blättern zwischen den Aufgaben

### Navigation mit den Aufgabennummern

Im linken Fenster sehen Sie alle Aufgabennummern der Prüfung. Sie können mit einem Mausklick auf eine Nummer direkt zu der Aufgabe springen – der Aufgabentext erscheint im rechten Fenster. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Aufgabennummern wandern, erkennen Sie die aktuelle Position am blauen Balken. Die Nummer der gerade angezeigten Aufgabe wird mit einem grauen Balken hinterlegt.

Im Beispiel wird Aufgabe 7 angezeigt, der Mauszeiger befindet sich bei Aufgabe 9.3.

Alle Aufgaben, die bereits bearbeitet wurden, erhalten ein Häkchen rechts neben der Nummer.



The screenshot shows the exam software interface. On the left, there is a list of tasks numbered 1 to 15. Task 7 is highlighted with a blue bar, and task 9.3 is highlighted with a grey bar. On the right, the task description for task 7 is displayed. A mouse cursor is hovering over task 9.3. Callouts indicate that the number 7 is the number of the currently displayed task, and the position of the cursor is indicated by the grey bar next to task 9.3.

### Blättern mit der Vorwärts- oder Rückwärtstaste

Sie können auch die Vorwärts- und Rückwärtstasten in Symbolleiste am oberen Rand des Bildschirms für das Blättern zwischen den Aufgaben benutzen.

Wenn Sie die Taste **Nicht beantwortete Aufgaben** (n.b.) gedrückt haben, springen Sie mit diesen Tasten schnell zwischen allen noch nicht beantworteten Aufgaben hin und her (= Aufgaben ohne Häkchen).



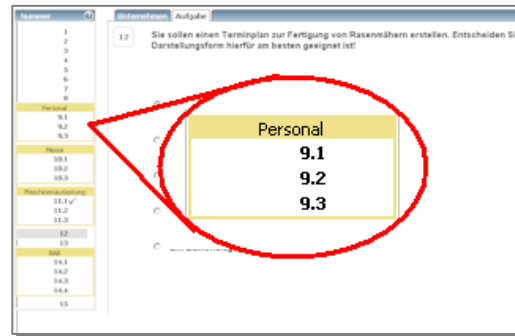
The image shows the navigation buttons at the bottom of the screen. The buttons are: Zurück (Back), Vor (Forward), Markieren (Mark), Alle (All), and n.b. (Not answered). Callouts explain the functions of the 'Alle' and 'n.b.' buttons.

Taste **Alle**  
Alle Aufgaben werden beim Blättern berücksichtigt

Taste: **n.b.**  
Nur noch nicht beantwortete Aufgaben werden beim Blättern berücksichtigt

## Zusammenhängende Aufgaben

Oftmals gehören mehrere Aufgaben zu einer Situation (einem Fall). Die zusammenhängenden Aufgaben werden umrahmt und entsprechend nummeriert.



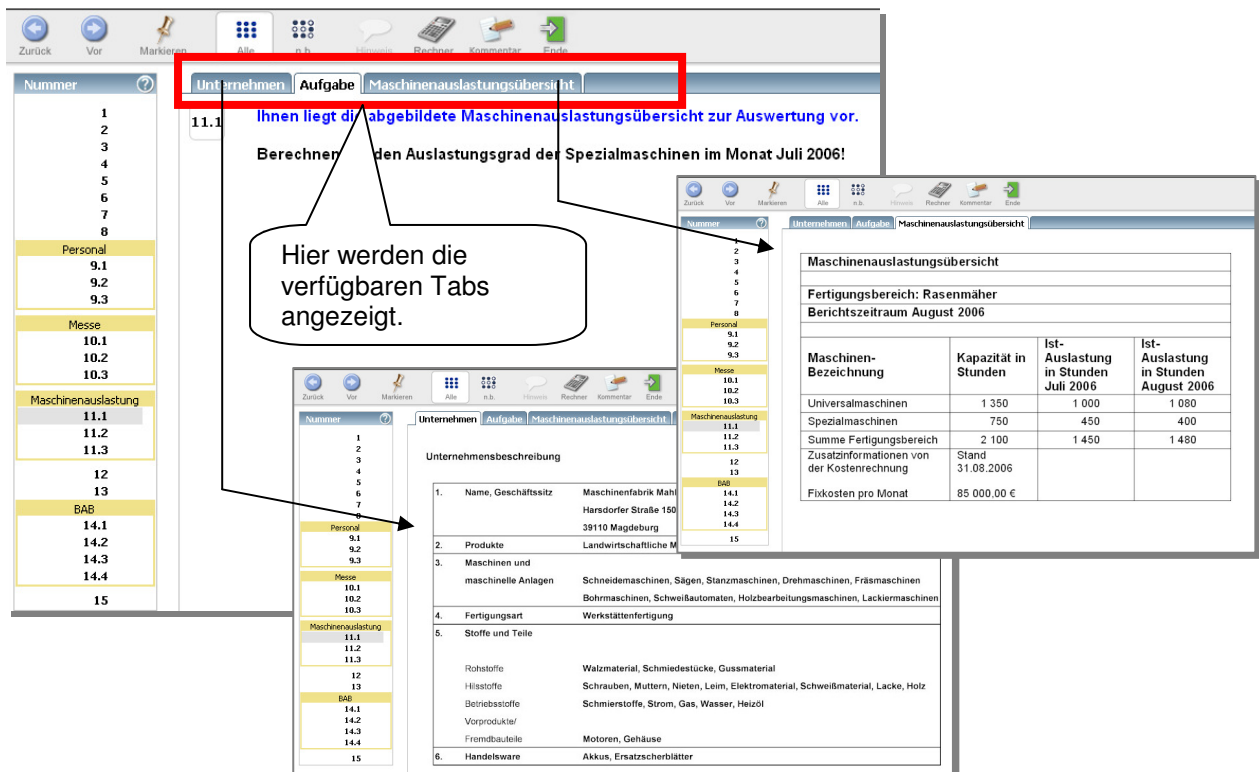
## 6. Anlagen zu den Aufgaben

Zusätzliche Informationen zu den Aufgaben, die zum Bearbeiten der Aufgabenstellung gebraucht werden, befinden sich in Anlagen. Der schnelle Zugang zu den Anlagen (und zum Aufgabentext) ist über „Tabs“ (Reiter) am oberen Rand des Aufgabenfensters möglich. Sie können mit einem Mausklick auf den entsprechenden Tab jederzeit zu einer bestimmten Anlage wechseln.

Es gibt immer den Tab **Aufgabe**. Dieser zeigt den Aufgabentext und ist normalerweise im Vordergrund.

Anlagen, die für alle Aufgaben der Prüfung von Bedeutung sind, stehen links vom Tab Aufgabe. Hier finden Sie insbesondere die Beschreibung des Unternehmens, auf das sich die Aufgaben beziehen.

Anlagen, die nur für die Bearbeitung der aktuell angezeigten Aufgabe gebracht werden, stehen rechts neben dem Tab Aufgabe.



**Maschinenauslastungsübersicht**

Fertigungsbereich: Rasenmäher  
Berichtszeitraum August 2006

Maschinen-Bezeichnung	Kapazität in Stunden	Ist-Auslastung in Stunden Juli 2006	Ist-Auslastung in Stunden August 2006
Universalmaschinen	1 350	1 000	1 080
Spezialmaschinen	750	450	400
Summe Fertigungsbereich	2 100	1 450	1 480
Zusatzinformationen von der Kostenrechnung	Stand 31.08.2006		
Fixkosten pro Monat	85 000,00 €		

**Unternehmensbeschreibung**

- Name, Geschäftssitz: Maschinenfabrik Mahl  
Harsdorfer Straße 150  
39110 Magdeburg
- Produkte: Landwirtschaftliche M...
- Maschinen und maschinelle Anlagen: Schneidemaschinen, Sägen, Stanzmaschinen, Drehmaschinen, Fräsmaschinen  
Bohrmaschinen, Schweißautomaten, Holzbearbeitungsmaschinen, Lackiermaschinen
- Fertigungsart: Werkstattfertigung
- Stoffe und Teile:
 

Rohstoffe	Walzmaterial, Schmiedestücke, Gussmaterial
Hilfsstoffe	Schrauben, Muttern, Nieten, Leim, Elektromaterial, Schweißmaterial, Lacke, Holz
Betriebsstoffe	Schmierstoffe, Strom, Gas, Wasser, Heizöl
Vorprodukte/	
Fremdbauteile	Motoren, Gehäuse
- Handelsware: Akkus, Ersatzscherblätter

Wechseln Sie beliebig zwischen den verfügbaren Anlagen, um alle erforderlichen Informationen zur Aufgabe einzusehen.

## 7. Weitere Möglichkeiten



Wenn Sie sich bestimmte Aufgaben zur späteren Bearbeitung merken wollen, können Sie diese Aufgaben markieren. Dazu drücken Sie auf die Taste **Markieren** in der oberen Symbolleiste. Neben der Aufgabennummer erscheint dann eine Nadel.

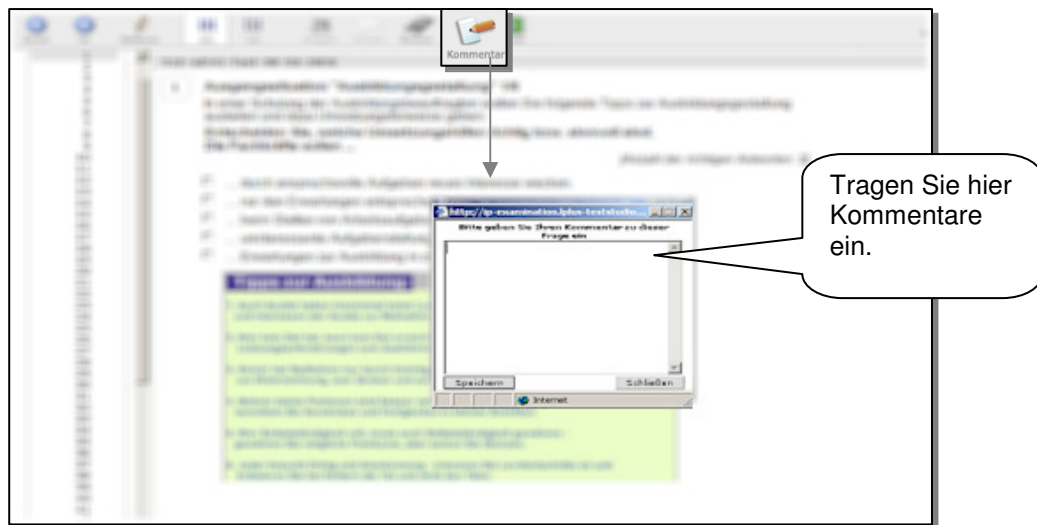
12	
13	
14	
15	
16	



Mit der Taste **Rechner** können Sie einen Taschenrechner in einem Extrafenster öffnen und benutzen.

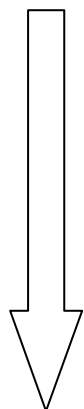


Mit der Kommentar-Taste können Sie Ihre Meinung zu den Aufgaben äußern oder den Aufgabenerstellern Hinweise zur Verbesserung der Aufgaben geben. Beachten Sie aber, dass die Prüfungszeit während der Eingabe von Kommentaren weiterläuft – am besten fassen Sie sich kurz.



## Tipps zur Bearbeitung

### Grundsätzlich



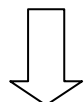
Bevor Sie eine Aufgabe lösen, sollten Sie den Aufgabentext **äußerst genau und sorgfältig lesen**. Die richtige Lösung kann von einem **einzelnen Wort** abhängen. Halten Sie sich genau an die Anweisungen zur Beantwortung der Fragen.

Wenn Sie die Lösung einer Aufgabe nicht sofort wissen, „beißen“ Sie sich nicht an dieser Aufgabe fest, sondern drücken Sie die Taste **Markierung** (oben in der Symbolleiste), um diese Aufgabe später nochmals gezielt aufzusuchen und zu bearbeiten.

Die Aufgaben können in **beliebiger Reihenfolge** gelöst werden. Bei zusammenhängenden Aufgaben mit gemeinsamer Situationsvorgabe sollten Sie sich jedoch an die vorgegebene Reihenfolge halten.

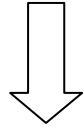
Bearbeiten Sie zweckmäßigerweise **zunächst die Aufgaben, die Ihnen am sichersten lösbar erscheinen**. Die übrigen Aufgaben bearbeiten Sie in der noch zur Verfügung stehenden Zeit.

### Nachbearbeiten kritischer Aufgaben



Gehen Sie zu den Aufgaben, die Sie mit einer Markierungsnadel gekennzeichnet haben und versuchen Sie nun, diese Aufgaben zu lösen. Sie können die Markierung entfernen, indem Sie die Taste **Markieren** oben in der Symbolleiste erneut drücken.

## Bearbeiten noch nicht beantworteter Aufgaben



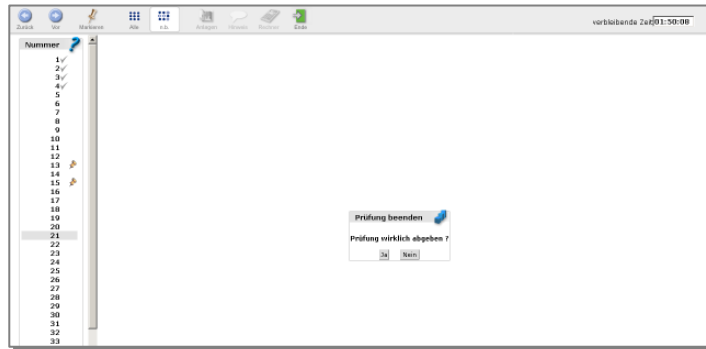
Gehen Sie zu den Aufgaben, die kein Häkchen haben und versuchen Sie, diese Aufgaben zu lösen. Sie können auch die Filtertaste **n.b.** drücken und mit den Tasten **Vorwärts** und **Rückwärts** zu allen nicht beantworteten Aufgaben springen. Drücken Sie abschließend die Filtertaste **Alle**.

## Beenden der Prüfung

Drücken Sie die Taste

**Ende**, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit **OK**.

Warten Sie, bis das Programm die Prüfung eingesammelt hat



## 10. Regeln:

### **Keine Hektik!**

Bitte beachten Sie, dass das Zusammenstellen von Prüfungen und das Anzeigen von Aufgabentexten eine Zeit lang dauern kann. Wann immer sich im unteren linken Bereich rote Kästchen von links nach rechts bewegen, sollten Sie abwarten.

### **Technische Probleme?**

Wenn Sie meinen, dass es Probleme mit der Internetverbindung, dem Monitor, der Tastatur und der Maus gibt, melden Sie diese sofort der Aufsicht.

**Verändern Sie keine Einstellung am Computer!**  
**Unternehmen Sie keine eigenen Reparaturversuche!**

*Viel Erfolg bei der Prüfung ...*

## Aufgabentypen

Im Folgenden finden Sie Beispiele zu den Aufgabentypen.

### Mehrfachwahlaufgabe

Es werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **eine** richtig ist. Die richtige Lösung wird per Mausklick markiert. Wenn Sie eine bereits gesetzte Markierung nachträglich ändern (korrigieren) wollen, dann markieren Sie einfach eine andere Lösung. Die bisherige Markierung wird automatisch gelöscht.

BEISPIEL:

**Sie sollen einen Terminplan zur Fertigung von Rasenmähern erstellen. Entscheiden Sie, welche Darstellungsform hierfür am besten geeignet ist!**

- ☐ Ein Tortendiagramm
- ☐ Ein Flächendiagramm
- ☐ Ein Säulendiagramm
- ☐ Ein Kreisdiagramm
- ☒ Ein Balkendiagramm

### Mehrfachantwortaufgabe

Hier werden mehrere Antworten vorgegeben, von denen **mehrere** richtig sind. Die Anzahl der richtigen Antworten wird im Aufgabentext angegeben. Die Kennziffern der richtigen Antworten sind in die Eingabefelder einzutragen. Die Reihenfolge der Ziffern spielt dabei keine Rolle.

BEISPIEL:

**Teamarbeit ist für die Universal-Event GmbH ein Grundprinzip des Managements und der Führung. Für das Gelingen der Arbeit im Team ist Kommunikationsfähigkeit eine zwingende Voraussetzung. Die Wahl der richtigen und geeigneten Kommunikationstechnik ist von mehreren Kriterien abhängig.**

**Bezeichnen Sie 4 zwingende Kriterien!**

1. Kleidung
2. Eigenes Sprachvermögen
3. Augenfarbe
4. Natürliche Klangfarbe der Stimme
5. Absicht der Sprechenden
6. Tageszeit
7. Art und Inhalt der Information
8. Gegenwärtige Befindlichkeit des Sprechenden

Im Beispiel ist es ohne Bedeutung, ob Sie "2578" oder "8725" eintragen – in beiden Fällen werden alle richtigen Kennziffern gewertet.

### Offen-Antwort-Aufgabe

Bei Offen-Antwort-Aufgaben handelt es sich um Aufgaben, deren Lösungen Rechenergebnisse oder andere Arten von Ziffernfolgen sind – Datumsangaben (Tag/Monat/Jahr), Zeitangaben (Stunden/Minuten) usw.


BEISPIEL:

**Die Universal-Event GmbH erhält für eine Künstlervermittlung eine Provision per Banküberweisung von 986,00 €.**

**Errechnen Sie die Nettoprovision!**

8,50,00 EUR

Die Lösungen zu Offen-Antwort-Aufgaben werden in die dafür vorgesehenen Eingabefelder eingetragen. Die Eingabefelder sind unterteilt, so dass erkennbar ist, wie viele Ziffern eingetragen werden müssen. Dezimaltrennzeichen (Kommas) sind bereits eingetragen. Innerhalb der Eingabefelder können Sie (falls notwendig) einzelne "Kästchen" per Mausklick auswählen, um dort Ziffern einzutragen. Wenn ein Dezimalzeichen vorgesehen ist, erwartet das Programm die erste Eingabe links vom Dezimalzeichen.

Sie löschen Zeichen mit der **Entf** Taste oder mit der Rücklösch taste .

Beim Eintrag von Datumsangaben wird in der Regel das Format vorgegeben.

Neben einzelnen Rechenaufgaben können auch **zusammenhängende Rechenaufgaben** vorkommen, bei denen komplexe Aufgabenstellungen in mehrere einzelne Rechenschritte zerlegt sind. Jede dieser Teilaufgaben wird wie eine Einzelaufgabe gewertet. Für die Berechnungen bei den Teilaufgaben können Ergebnisse von vorangehenden Teilaufgaben als Ausgangswerte erforderlich sein.

Wenn Sie sich bei einer Teilaufgabe verrechnen, erhalten Sie für diese Teilaufgabe Null Punkte. Wenn Sie dann in der folgenden Teilaufgabe mit einem falschen Ausgangswert weiter rechnen, wird das Ergebnis der Folgeaufgabe als richtig gewertet, wenn Sie mit dem richtigen Ansatz (Rechenweg) gearbeitet haben. Das Auswertungsprogramm arbeitet mit Formeln, die auch bei falschen Ausgangswerten den richtigen Rechenweg erkennen.

Wichtig ist jedoch, dass überhaupt ein Ausgangswert vorhanden ist. Wenn Sie also eine Teilaufgabe nicht lösen können, tragen Sie bitte in jedem Fall einen Wert in das Eingabefeld ein. Verwenden Sie einen möglichst kleinen Wert (aber nicht Null) und rechnen Sie in den folgenden Teilaufgaben mit diesem Wert als Ausgangswert weiter.



## Kontierungsaufgabe

BEISPIEL:

Ein falsch abgelegter Beleg über eingekaufte Postwertzeichen (siehe Abbildung) muss von Ihnen nachträglich gebucht werden.

Kontieren Sie den abgebildeten Beleg, indem Sie die Kennziffern der richtigen Konten, getrennt nach Soll und Haben, in die Eingabefelder tragen!

1. Kreditinstitute
2. Kasse
3. Mehrwertsteuer
4. Steuern, Versicherungen, Beiträge und Gebühren
5. Kommunikationskosten und EDV-Aufwendungen
6. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen

Soll	Haben
5	an 2

Deutsche Post AG

82061041 24.02.2006

8734

Labelfreimachung

1 Stück x 4,00 EUR

\*4,00 EUR A

8735

PWz-Gebinde 10 x 55 ct

1 Stück x 5,50 EUR

\*5,50 EUR A,1

**Bruttoumsatz \*9,50 EUR**

**Nettoumsatz A \*9,50 EUR**

In Namen und für Rechnung:

1 Deutsche Post AG

Vielen Dank für Ihren Besuch.

Ihre Deutsche Post AG

Bei Kontierungsaufgaben ist zu Belegen oder Geschäftsfällen der richtige Buchungssatz je nach Anweisung im Aufgabentext entweder durch Eintragen der Kennziffern für die aufzurufenden Konten oder der Kontonummern zu bilden. Falls auf der Soll- und/oder der Habenseite mehrere Kennziffern (oder Kontonummern) aufzurufen sind, spielt die Reihenfolge der Konten innerhalb von Soll und Haben keine Rolle.

Das Beispiel zeigt eine Kontierungsaufgabe, bei der ein Beleg anhand der Kennziffern von Konten gebucht wird.

**Reihenfolgeaufgabe**

Hier müssen Elemente in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Dies geschieht, indem Sie jedes Element entsprechend der Anweisung im Aufgabentext mit der Maus zur richtigen Position ziehen. Achten Sie dabei bitte darauf, dass die Elemente im "Zielfeld" linksbündig eingefügt werden.

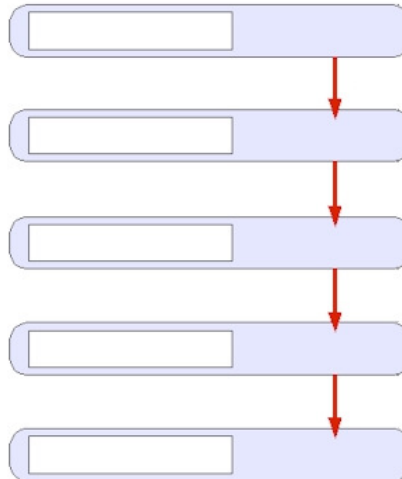
BEISPIEL:

Aufgabe:

6

Bringen Sie die folgenden Küstenabschnitte des spanischen Festlandes in die richtige Reihenfolge, indem Sie sie mit der Maus an die richtige Position (weißes Feld) ziehen!

Beginnen Sie im oberen Feld und von Norden!



Costa de la Luz

Costa Blanca

Costa Brava

Costa del Azahar

Costa del Sol

Lösung:

6

Bringen Sie die folgenden Küstenabschnitte des spanischen Festlandes in die richtige Reihenfolge, indem Sie sie mit der Maus an die richtige Position (weißes Feld) ziehen!

Beginnen Sie im oberen Feld und von Norden!



### Zuordnungsaufgabe

Hier sind inhaltlich zusammengehörende Begriffe, Fakten, Vorgänge oder Regeln einander zuzuordnen. Dies geschieht, indem Sie jedes Zuordnungselement entsprechend der Anweisung im Aufgabentext mit der Maus zur richtigen Position ziehen. Achten Sie auch bei diesem Aufgabentyp bitte darauf, dass die Zuordnungselemente im "Zielfeld" linksbündig eingefügt werden.

BEISPIEL:

#### Aufgabe:

Ordnen Sie zu, indem Sie **3** der insgesamt 6 Sachverhalte mit der Maus unter die Rechtsgrundlagen linksbündig in die weißen Felder ziehen!

##### Rechtsgrundlagen

Arbeitszeitgesetz

Arbeitsstättenverordnung

Arbeitsplatzschutzgesetz

Wehrdienstleistenden darf während des Grundwehrdienstes nicht gekündigt werden.

Jugendliche Arbeitnehmer dürfen nicht in Akkord arbeiten.

Arbeitnehmer unter 18 Jahren haben einen Mindesturlaub von 25 Werktagen.

Flucht- und Rettungswege müssen auf kurzem Weg ins Freie führen.

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.

#### Lösung:

Ordnen Sie zu, indem Sie **3** der insgesamt 6 Sachverhalte mit der Maus unter die Rechtsgrundlagen linksbündig in die weißen Felder ziehen!

##### Rechtsgrundlagen

Arbeitszeitgesetz

Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden.

Arbeitsstättenverordnung

Flucht- und Rettungswege müssen auf kurzem Weg ins Freie führen.

Arbeitsplatzschutzgesetz

Wehrdienstleistenden darf während des Grundwehrdienstes nicht gekündigt werden.

Jugendliche Arbeitnehmer dürfen nicht in Akkord arbeiten.

Arbeitnehmer unter 18 Jahren haben einen Mindesturlaub von 25 Werktagen.

15.09.2006