

IHK-AKA NEWS

Ihr Ansprechpartner

E-Mail

Tel.

Datum

19.12.2006

Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Fach Informationsverarbeitung -
(Abschlussprüfung)

Bundeseinheitliche Prüfung ab der Abschlussprüfung
Sommer 2007

Nr. 2/06

Ab der Abschlussprüfung Sommer 2007 wird die Abschlussprüfung beim Ausbildungsberuf **Bürokaufmann/Bürokauffrau** im Fach **Informationsverarbeitung** im Rahmen einer bundeseinheitlichen Aufgabenstellung nach folgendem Schema durchgeführt. Die Aufgabensätze werden von der AKA bereitgestellt.

1. Umfang der Prüfung

Entsprechend der Vorgabe der Verordnung über die Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 werden in der Prüfung drei gleichgewichtete Aufgaben gestellt, insbesondere aus den Gebieten Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen. Die Gesamtprüfungszeit im Fach Informationsverarbeitung beträgt 105 Minuten.

2. Gesamtpunktzahl in der Prüfung

Die maximale Gesamtpunktzahl in der Prüfung beträgt 100 Punkte. Die Gesamtpunktzahl in der Prüfung wird ermittelt:

		max.		
	Erreichte Punkte in Aufgabe 1	100	z. B.	81
+	Erreichte Punkte in Aufgabe 2	100	z. B.	72
+	Erreichte Punkte in Aufgabe 3	100	z. B.	63
=	Zwischensumme / 3	300	z. B.	216 / 3
=	in der Prüfung erzielte Gesamtpunktzahl		Summe	72

3. Textverarbeitung (Aufgabe 1)

Entsprechend der Verordnung über die Berufsausbildung wird Textverarbeitung mit einer Aufgabe geprüft, für die eine Bearbeitungszeit von 45 Minuten vorgesehen ist. Es können maximal 100 Punkte erreicht werden.

Die Aufgabenstellungen zur Textverarbeitung umfassen die Textgestaltung und selbstständige Formulierung von Texten mit kaufmännischem Inhalt.

Dabei können auch zentral erstellte und am Prüfungsort zur Verfügung gestellte Vorlagendateien (in den Dateitypen .dot und .doc) zum Einsatz kommen, die von den Prüflingen im Rahmen der Prüfung zu bearbeiten sind. Diese stehen ab dem Januar 2007 auf der Homepage der AKA (www.aka-nuernberg.de) zum Download zur Verfügung und werden auch den Industrie- und Handelskammern zugeleitet.

Bei der Gestaltung der Texte ist die DIN 5008 in der jeweils gültigen Fassung zu beachten und die jeweils gültigen Regeln der deutschen Rechtschreibung sind einzuhalten.

4. Tabellenkalkulation (Aufgabe 2 und Aufgabe 3)

Die zwei weiteren in der Verordnung über die Berufsausbildung geforderten Aufgaben werden für die Bearbeitung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm gestellt. Aufgaben zur Bearbeitung mit Datenbankprogrammen werden derzeit **nicht** gestellt.

Für **Aufgabe 2** ist eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten vorgesehen. Es können maximal 100 Punkte erreicht werden.

Die Aufgabenstellungen in Aufgabe 2 umfassen die Eingabe und Auswertung von vorgegebenen Daten, wobei mittelfristig auch die Verwendung von am Prüfungsort zur Verfügung gestellten standardisierten Datendateien angestrebt wird. Dabei können die Daten in praxisrelevante Schriftstücke, z. B. Rechnungen, integriert werden. Die Daten sind zu formatieren. Weitere Informationen hierzu erfolgen zu gegebener Zeit. Im Rahmen des Ausdrucks der Prüfungsleistungen wird auch ein „Formel Ausdruck“ gefordert, der es ermöglicht, die tatsächliche Verwendung geforderter Funktionen oder Formeln zu kontrollieren.

Für **Aufgabe 3** ist eine Bearbeitungszeit von 30 Minuten vorgesehen. Es können maximal 100 Punkte erreicht werden.

Die Aufgabenstellungen in Aufgabe 3 umfassen die Eingabe und Auswertung von vorgegebenen Daten, deren grafische Darstellung und Interpretation. Die zu erstellende Grafik ist nach Vorgaben zu gestalten. Ferner ist die selbstständige Formulierung einer

Stellungnahme gefordert. Bei dieser sind die jeweils gültigen Regeln der deutschen Rechtschreibung einzuhalten.

5. Prüfungsrelevante Befehle

Die vom zuständigen Fachausschuss aktualisierte Übersicht der prüfungsrelevanten Befehle für die Textverarbeitung und die Tabellenkalkulation ist als Anlage beigefügt. Sie steht auch auf der Homepage der AkA (www.aka-nuernberg.de) zum Download zur Verfügung. Diese gilt ebenfalls ab der Abschlussprüfung Sommer 2007.

6. Dateispeicherung

Die von den Prüfungsteilnehmern im Rahmen der Aufgabenbearbeitung erstellten Dateien werden auf lokal bereit gestellten bzw. erstellten Datenträgern gesichert (z. B. Disketten bei Einzelplatzbearbeitung bzw. CD-ROM bei Aufgabenbearbeitung in lokalen Netzwerken). Es erfolgt **keine** zentrale Bereitstellung von Disketten über die AkA.

Nürnberg, Dezember 2006 / Sk

Anlage

Anlage

Prüfungsrelevante Befehle im Fach Informationsverarbeitung der Ausbildungsberufe Bürokaufmann/Bürokauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

1. Prüfungsrelevante Befehle bei der Textverarbeitung

Obligatorische Befehle
Öffnen (Datei)
Speichern (Diskette)
Schließen (Datei)
Drucken
Format Zeichen
zum Beispiel:
Fett, Großschreibung, Kapitälchen, Schriftgröße, ...
Zeichenabstand ändern, z. B. sperren bzw. erweitern, schmal
Format Sonderzeichen, z. B. Smiley o. ä. einfügen
Format Absatz
zum Beispiel:
Textausrichtung, Blocksatz, zentriert, links-, rechtsbündig
Zeilenabstand
Einzug, z. B. Erstzeileneinzug, hängend
Format Rahmen Schattierungen
Nummerierung und Aufzählung
Spalten einrichten und gestalten
Dateiformate
zum Beispiel:
Dokumentvorlage, ...
Überarbeitungsfunktion *)
Kommentare einfügen, überarbeiten, ... *)
*) gilt nur für Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Seite einrichten
zum Beispiel:
Seitenrand
Blattausrichtung
Abstand vom Seitenrand (Kopf- und Fußzeile)
Text
zum Beispiel:
Texterfassung
Löschen
Kopieren und Einfügen
Felder einfügen
Autotext einfügen (z. B. Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname)
Beschriftung von Abbildungen
Suchen und Ersetzen
Kopf-/Fußzeile
Seitenumbruch
Seitenzahlen
Fußnote (erstellen, löschen, ändern)
Einfügen Datei
Silbentrennung
Tabulator (Position, Ausrichtung, Füllzeichen, löschen)
Tabellen erstellen und bearbeiten
Sortieren
Grafische Elemente einfügen und bearbeiten
zum Beispiel:
Clipart, Organigramm, Autoformen, Textfeld, ...
Seriendruck
zum Beispiel:
Serienbrief einrichten, bearbeiten, ...

2. Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

Obligatorische Befehle	Berechnungen/Funktionen
Öffnen (Datei)	Prozentberechnung
Speichern (Diskette)	Gewogener Durchschnitt
Schließen (Datei)	Produkt
Drucken	Ausfüllen
	Reihe berechnen, z. B. Kalenderdaten
Gestaltung	Anzahl/Anzahl2
Ausrichtung der Seite (hoch/quer)	Min/Max
Seitenränder	Mittelwert
Kopf-/Fußzeile	Summe
Wiederholungszeile/-spalte, Drucktitel	Falsch, Nicht, Oder, Und, Wahr, Wenn
Anpassen an eine Seite	Runden
Spaltenbreite	Zählenwenn
Zeilenhöhe	Summewenn
Gitternetz ein- oder ausblenden (Druck und Ansicht)	Jahr/Monat/Wochentag/Tage360
Zellen/Zeilen/Spalten/Tabellenblatt einfügen und löschen	Stunde/Minute
Übersichtliche Gestaltung auf einer Seite	Heute
	SVerweis
Format Zellen	Ganzzahl
Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate	
Ausrichtung und Verbindung von Zellen	Darstellung
Schriftart und Schriftgröße	Richtige Diagrammart
Rahmen	Richtiger Diagramminhalt
Muster	Achsenbenennung
	Legende, z. B. platzieren, Text verändern
Bearbeitung	Diagrammüberschrift
Kopieren	Datenbeschriftung
Kopieren mit absoluter Adressierung	Achse formatieren
Löschen	Übersichtliche Darstellung, Schriftart und Schriftgröße
Eingabe vorgegebener Werte	Datentabelle anzeigen
Benennen von Zeilen und Spalten	Trendlinie hinzufügen
Ersetzen	Zeichnungsfläche formatieren
Sortieren	Zusätze, z. B. Textfelder, Autoformen, ...
Tabellenüberschrift	Gitternetzlinien formatieren
Zellen verschiedener Tabellenblätter verknüpfen	
	Stellungnahme
Berechnungen/Funktionen	Textfeld
Grundrechenarten	
Dreisatz	Vorbereiten für den Ausdruck