

# IHK-AKA NEWS

Ihr Ansprechpartner

E-Mail

Tel.

Datum

19.12.2006

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation  
- Fach Informationsverarbeitung -  
(Abschlussprüfung)

Bundeseinheitliche Prüfung ab der Abschlussprüfung  
Sommer 2007

Nr. 1/06

Ab der Abschlussprüfung Sommer 2007 wird die Abschlussprüfung beim Ausbildungsberuf **Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation** 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 Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 werden in der Prüfung zwei gleichgewichtete Aufgaben gestellt, insbesondere aus den Gebieten Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens und Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung. Die Gesamtprüfungszeit im Fach Informationsverarbeitung beträgt 105 Minuten.

## 2. Gesamtpunktzahl 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.	86
+ Erreichte Punkte in Aufgabe 2	100	z. B.	66
= Zwischensumme / 2	200	z. B.	152 / 2
= in der Prüfung erzielte Gesamtpunktzahl		Summe	76

### 3. Textverarbeitung (Aufgabe 1)

Entsprechend der Verordnung über die Berufsausbildung wird Textverarbeitung mit einer Aufgabe zu „Textformulierung und -gestaltung, formgerechte Briefgestaltung“ geprüft, für die eine Bearbeitungszeit von 60 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 nach stichwortartigen Angaben.

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](http://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)

Die weitere in der Verordnung über die Berufsausbildung geforderte Aufgabe zur „Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten“ wird für die Bearbeitung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm gestellt. Eine Aufgabe zur Bearbeitung mit Datenbankprogrammen wird derzeit **nicht** gestellt.

Für **Aufgabe 2** ist eine Bearbeitungszeit von 45 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.
- Sie sind grafisch darzustellen und zu interpretieren.
- 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.

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.

## **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](http://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

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

<b>Seite einrichten</b>
zum Beispiel:
Seitenrand
Blattausrichtung
Abstand vom Seitenrand (Kopf- und Fußzeile)
<b>Text</b>
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
<b>Grafische Elemente einfügen und bearbeiten</b>
zum Beispiel:
Clipart, Organigramm, Autoformen, Textfeld, ...
<b>Seriendruck</b>
zum Beispiel:
Serienbrief einrichten, bearbeiten, ...

## 2. Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

<b>Obligatorische Befehle</b>
Öffnen (Datei)
Speichern (Diskette)
Schließen (Datei)
Drucken
<b>Gestaltung</b>
Ausrichtung der Seite (hoch/quer)
Seitenränder
Kopf-/Fußzeile
Wiederholungszeile/-spalte, Drucktitel
Anpassen an eine Seite
Spaltenbreite
Zeilenhöhe
Gitternetz ein- oder ausblenden (Druck und Ansicht)
Zellen/Zeilen/Spalten/Tabellenblatt einfügen und löschen
Übersichtliche Gestaltung auf einer Seite
<b>Format Zellen</b>
Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate
Ausrichtung und Verbindung von Zellen
Schriftart und Schriftgröße
Rahmen
Muster
<b>Bearbeitung</b>
Kopieren
Kopieren mit absoluter Adressierung
Löschen
Eingabe vorgegebener Werte
Benennen von Zeilen und Spalten
Ersetzen
Sortieren
Tabellenüberschrift
Zellen verschiedener Tabellenblätter verknüpfen
<b>Berechnungen/Funktionen</b>
Grundrechenarten
Dreisatz

<b>Berechnungen/Funktionen</b>
Prozentberechnung
Gewogener Durchschnitt
Produkt
Ausfüllen
Reihe berechnen, z. B. Kalenderdaten
Anzahl/Anzahl2
Min/Max
Mittelwert
Summe
Falsch, Nicht, Oder, Und, Wahr, Wenn
Runden
Zählenwenn
Summewenn
Jahr/Monat/Wochentag/Tage360
Stunde/Minute
Heute
SVerweis
Ganzzahl
<b>Darstellung</b>
Richtige Diagrammart
Richtiger Diagramminhalt
Achsenbenennung
Legende, z. B. platzieren, Text verändern
Diagrammüberschrift
Datenbeschriftung
Achse formatieren
Übersichtliche Darstellung, Schriftart und Schriftgröße
Datentabelle anzeigen
Trendlinie hinzufügen
Zeichnungsfläche formatieren
Zusätze, z. B. Textfelder, Autoformen, ...
Gitternetzlinien formatieren
<b>Stellungnahme</b>
Textfeld
<b>Vorbereiten für den Ausdruck</b>