

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

Inhalte:

1. Prüfungsablauf schriftlich und mündlich

1.1 Einladung zur Prüfung

2. Prüfungsaufgaben

2.1 Gebundene Aufgaben

2.2 Ungebundene Aufgaben

2.3 Handlungsorientierte Prüfungen

3. Inhalte der Prüfungsfächer

3.1 (kleine) Übersicht der Fächer

3.2 Bürowirtschaft

3.3 Betriebslehre

3.4 Wirtschafts- und Sozialkunde

3.5 Informationsverarbeitung

3.6 Sekretariats- und Fachaufgaben

4. Bestehen der Prüfung (Prozentsatz)

5. wichtige mitgeltende Unterlagen

5.1 Prüfungsrelevante Befehle bei der Textverarbeitung

5.2 Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

Zu 1. Prüfungsablauf schriftlich und mündlich

Die Abschlussprüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile und Prüfungsfächer:

Schriftliche Prüfung:

Fach	Prüfungszeit
Bürowirtschaft	60 Minuten
Betriebslehre	90 Minuten
Wirtschafts- und Sozialkunde	90 Minuten

Praktische Prüfung:

Fach	Prüfungszeit
Informationsverarbeitung	105 Minuten
Sekretariats- und Fachaufgaben	45 Minuten

1.1 Einladung zur Prüfung

Ein Einladungsschreiben bekommt jeder Auszubildende und Auszubildende von der zuständigen Kammer zugeschickt. In diesem Schreiben sind Termin, Ort und Zeit enthalten, so dass man alle nötigen Informationen vorliegen hat.

Zu 2. Prüfungsaufgaben

2.1 Gebundene Aufgaben:

Bei gebundenen (Multiple-Choice) Aufgaben sind die Antwortmöglichkeiten vorgegeben und es müssen die Kennziffern der richtigen Antworten in die entsprechenden Kästchen eingetragen werden. Daneben gibt es noch so genannte Offen-Antwort- Aufgaben bzw. „halboffene“ Aufgaben, bei denen man Berechnungen vornehmen muss und den als Lösung ermittelten Zahlenwert direkt in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen muss.

2.2 Ungebundene Aufgaben:

Ungebundene Aufgaben müssen die Prüfungsteilnehmer mit eigenen Worten beantworten, also z.B. einen Vorschlag formulieren oder Formulare ausfüllen. Es können aber auch Berechnungen bzw. Eintragungen vorgenommen werden. Diese Aufgaben sind grundsätzlich nicht maschinell auswertbar, sondern werden von Hand korrigiert. Sie werden hauptsächlich im Prüfungsfach Bürowirtschaft eingesetzt.

2.3 Handlungsorientierte Prüfungen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung sollen Auszubildende Fertigkeiten und Kenntnisse über Planen, Durchführen und Kontrollieren erlernen um eine qualifizierte berufliche Tätigkeit eigenständig auszuüben.

Dieses wird auch bei den Prüfungen berücksichtigt.

Die drei genannten Elemente Planen, Durchführen und Kontrollieren werden auch als berufliche Handlungskompetenz umschrieben. Beruflich handlungskompetent sind die Prüfungsteilnehmer dann, wenn sie die berufstypischen Problemstellungen selbstständig bewältigen können. Die benötigten Instrumente lassen sich drei Kompetenzebenen zuordnen:

Fachkompetenz:

Liefert das nötige fachliche Wissen, um eine Problemstellung zu bewältigen (z.B. Wissen, welche Sozialversicherungsbeiträge vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer gemeinsam getragen werden).

Methodenkompetenz:

Meint das Know-how, wie an eine Problemlösung herangegangen wird (z.B. Beschaffung notwendiger Informationen, Analyse der Problemstellung, Abwägen von Möglichkeiten und Treffen von Entscheidungen sowie Entwicklung, Umsetzung und Beurteilung eines Handlungsablaufes).

Sozialkompetenz:

Bezieht sich schließlich auf die Kommunikationsfähigkeit mit anderen Individuen (z.B. angemessene Wortwahl, Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft, Teamfähigkeit). Sozialkompetenz lässt sich im Gegensatz zu Fach- und Methodenkompetenz nicht schriftlich, wohl aber im Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben prüfen.

3. Inhalte der Prüfungsfächer

3.1 Übersicht der Fächer

in der Schriftlichen Prüfung:

Bürowirtschaft

- 01 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
- 02 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- 03 Organisation des Arbeitsplatzes
- 04 Arbeits- und Organisationsmittel
- 05 Bürowirtschaftliche Abläufe

Betriebslehre

- 06 Bürokommunikationstechniken
- 07 Textverarbeitung
- 08 Automatisierte Textverarbeitung
- 09 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
- 10 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 11 Grundlagen des Wirtschaftens und rechtliche Rahmenbedingungen
- 12 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
- 13 Menschliche Arbeit im Betrieb, Berufsbildung
- 14 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- 15 Berufsbezogenes Rechnen

In der praktischen Prüfung:

Informationsverarbeitung

- 16 Textformulierung und –Gestaltung, formgerechte Briefgestaltung
- 17 Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

Sekretariats- und Fachaufgaben

- 18 praxisbezogene Aufgabe mit anschließenden Prüfungsgespräch

3.2 Bürowirtschaft

Es werden mehrere ungebundene Aufgaben gestellt, die auf komplexe Sachverhalte gerichtet sind. Diese können als praxisbezogene Situationsaufgaben oder Fallbeispiele mit Fragen vorkommen. Auch können hier Inhalte, die bisher dem Prüfungsfach Rechnungswesen/ Betriebslehre zugeordnet sind, eingesetzt werden, wenn sie zum besseren Gesamtverständnis eines Sachzusammenhangs beitragen.

3.3 Betriebslehre

Die Aufgaben der Betriebslehre sind überwiegend gebundene Aufgaben. Die Aufgaben sind in 90 Minuten zu lösen. Sämtliche Aufgaben sind maschinell auswertbar.

Buchungen und Kontierungen sind vorübergehend mit nur einstelligen Kontokennziffern unter Verwendung eines aufgabenbezogenen Kontenrahmens vorzunehmen.

Die aufgabenbezogenen Kontenbezeichnungen sind so gewählt, dass alle Prüfungsteilnehmer zu einer eindeutigen Buchung/ Kontierung kommen.

Die Aufgabenstruktur sowie Typ und Art der Aufgaben orientieren sich unter anderem an den bisher bereits bundesweit durchgeführten AKA- Zwischenprüfungen.

Begriffe der Kosten- und Leistungsrechnung werden als bekannt vorausgesetzt.

Es werden in deutlichen Umfang Aufgaben zur „Bereichsbezogenen Personalverwaltung“ gestellt.

3.4 Wirtschafts- und Sozialkunde

Die Aufgaben werden überwiegend in gebundener Form gestellt, und sollten in 60 Minuten zu lösen sein.

Die Aufgabenstruktur sowie Typ und Art der Aufgaben orientieren sich u. a. an den bisher bereits bundesweit durchgeführten AKA- Zwischenprüfungen.

3.5 Informationsverarbeitung

In 105 Minuten soll der Prüfling je eine praxisbezogene Aufgabe

- a) zur Textformulierung und –Gestaltung, zur formgerechten Briefgestaltung und
- b) zur Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten bearbeiten

Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesen und der bereichsbezogenen Personalverwaltung in Betracht. Die Aufgabe gemäß Buchstabe a umfasst den Entwurf eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatischer Textverarbeitung.

3.6 Sekretariats- und Fachaufgaben

Der Prüfling soll aus zwei zur Auswahl stehenden praxisbezogenen Aufgaben eine Aufgabe mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Es kommen für die Aufgaben vor allem die Gebiete Assistenz- und Sekretariatsaufgaben und Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete in Betracht. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch.

Zu 4 Bestehen der Abschlussprüfung (Prozentsatz)

Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Informationsverarbeitung das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Zu 5 wichtige mitgeltende Unterlagen

5.1 Prüfungsrelevante Befehle bei der Textverarbeitung

obligatorische Befehle
öffnen (Datei)
speichern (Diskette)
schließen (Datei)
drucken
Format Zeichnen
zum Beispiel:
Fett, Großschreibung, Kapitälchen, Schriftgröße,...
Zeichenabstand ändern, z.B. sperren bzw. erweitern,
schmal
Format Sonderzeichen, Smiley o. a. einfügen
Format Absatz
zum Beispiel:
Textausrichtung, Blocksatz, zentriert
Zeilenabstand
Einzug, z.B. Erstzeileneinzug, hängend
Format Rahmen Schattierungen
Nummerierung und Aufzählung
Spalten einrichten und gestalten
Dateiformate
zum Beispiel:
Dokumentenvorlage,...
Überarbeitungsfunktion
Kommentare einfügen, überarbeiten,...

Seite einrichten
zum Beispiel:
Seitenrand
Blattausrichtung
Abstand vom Seitenrand (Kopf- Fußzeile)
Text
zum Beispiel:
Texterfassung
löschen
kopieren und einfügen
Felder einfügen
Autotext einfügen (z.B. Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit)
Beschriftung von Abbildungen
Suchen und Ersetzen
Kopf-/ und 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,...

5.2 Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

obligatorische Befehle
öffnen (Datei)
speichern (Diskette)
schließen (Datei)
drucken
Gestaltung
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
Format Zellen
Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate
Ausrichtung und Verbindung von Zellen
Schriftart und Schriftgröße
Rahmen
Muster
Bearbeitung
kopieren
kopieren mit absoluter Adressierung
löschen
Eingabe vorgegebener Werte
benennen von Zeilen und Spalten
Ersetzen
Sortieren
Tabellenübersicht
Zellen verschiedener Tabellenblätter verknüpfen
Berechnungen/ Funktionen
Grundrechenarten
Dreisatz

Berechnungen/ Funktionen
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/Wochentage/Tage 360
Stunde/ Minute
Heute
SVerweis
Ganzzahl
Darstellung
richtige Diagrammart
richtiger Diagramminhalt
Achsenbenennung
Legende, z.B. platzieren, Text verändern
Diagrammübersicht
Datenbeschriftung
Achse formatieren
Übersichtliche Darstellung, Schriftart und Schriftgröße
Datentabelle anzeigen
Trendlinie hinzufügen
Zeichnungsfläche formatieren
Zusätze, z.B. Textfelder, Autoformen,...
Gitternetzlinien formatieren
Stellungnahme
Textfeld
Vorbereiten für den Ausdruck