



Bürokaufmann/-frau

Inhalte:

1. Prüfungsablauf schriftlich

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 Rechnungswesen

3.3 Wirtschafts- und Sozialkunde

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

Fach	Prüfungszeit
Bürowirtschaft	60 Minuten
Rechnungswesen	90 Minuten
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 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.

Zu 3. Inhalte der Fächer

3.1 Übersicht der Fächer

In der schriftlichen Prüfung:

Bürowirtschaft

- 01 Organisation und Leistungen
- 02 Bürowirtschaft und Statistik
- 03 Bürokommunikationstechniken und Datenverarbeitung
- 04 Büroorganisation

Rechnungswesen

- 05 Betriebliches Rechnungswesen
 - a) kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - b) Buchführung
 - c) Kostenrechnung
- 06 Personalwesen
 - d) Entgeltabrechnung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- 07 Grundlagen des Wirtschaftens
- 08 Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
- 09 Menschliche Arbeit im Betrieb
- 10 Der Ausbildungsbetrieb
- 11 Wirtschaftsordnungen
- 12 Grundzüge der Wirtschaftspolitik und der sozialen Marktwirtschaft
- 13 Steuern und Versicherungen

In der praktischen Prüfung:

Informationsverarbeitung

- 14 Textformulierung und –Gestaltung, formgerechte Briefgestaltung
- 15 Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

3.2 Bürowirtschaft

Dem Prüfungsteilnehmer wird ein Aufgabensatz mit auf komplexe Sachverhalte gerichtete praxisbezogene Situationsaufgaben oder Fallbeispiele mit Fragen in ungebundener Form sowie entsprechenden Arbeitsanweisungen vorgelegt, die er in der von der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Prüfungszeit zu lösen hat. Der Prüfer soll bei den Aufgaben zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat. Dafür kommen insbesondere folgende Prüfungsgebiete in Betracht:

- a) Organisation und Leistungen

- b) Bürowirtschaft und Statistik
- c) Bürokommunikationstechniken
- d) Büroorganisation

3.3 Rechnungswesen

Hier bekommt der Prüfungsteilnehmer einen Aufgabensatz mit Aufgaben in überwiegend gebundener Form. Sämtliche Aufgaben sind maschinell auswertbar. Die praxisbezogenen Aufgaben, die zu bearbeiten sind, kommen aus folgenden Gebieten:

- a) Betriebliches Rechnungswesen
- b) Personalwesen/ Entgeltabrechnung

3.4 Wirtschafts- und Sozialkunde

Die maschinell auswertbaren Aufgaben in diesem Prüfungsfach werden ebenfalls in überwiegend gebundener Form gestellt. In dem Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde sind praxisbezogenen Aufgaben oder Fälle zu bearbeiten, anhand derer der Prüfling zeigen soll, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

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.

Zu 4. Bestehen der Abschlussprüfung

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 Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. 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 ausreichen-

de 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	Seite einrichten
öffnen (Datei)	zum Beispiel:
speichern (Diskette)	Seitenrand
schließen (Datei)	Blattausrichtung
drucken	Abstand vom Seitenrand (Kopf- Fußzeile)
Format Zeichnen	Text
zum Beispiel:	zum Beispiel:
Fett, Großschreibung, Kapitalchen, Schriftgröße,...	Texterfassung
Zeichenabstand ändern, z.B. sperren bzw. erweitern	
schmal	löschen
	kopieren und einfügen
	Felder einfügen
	Autotext einfügen (z.B. Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit)
Format Sonderzeichen, Smiley o. a. einfügen	Beschriftung von Abbildungen
	Suchen und Ersetzen
Format Absatz	Kopf-/ und Fußzeile
zum Beispiel:	Seitenumbruch
Textausrichtung, Blocksatz, zentriert	Seitenzahlen
Zeilenabstand	Fußnote (erstellen, löschen, ändern)
Einzug, z.B. Erstzeileneinzug, hängend	Einfügen Datei
	Silbentrennung
Format Rahmen Schattierungen	Tabulator (Position, Ausrichtung, Füllzeichen, löschen)
	Tabellen erstellen und bearbeiten
Nummerierung und Aufzählung	sortieren
Spalten einrichten und gestalten	grafische Elemente einfügen und bearbeiten
	zum Beispiel:
Dateiformate	Clipart, Organigramm, Autoformen, Textfeld,...
zum Beispiel:	
Dokumentenvorlage,...	Seriendruck
	zum Beispiel:
Überarbeitungsfunktion	Serienbrief einrichten, bearbeiten,...
Kommentare einfügen, überarbeiten,...	

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