

IHK-PRÜFUNGS-NEWS

Ihre Ansprechpartner
Thomas Frerkes

E-Mail
thomas.frerkes@koeln.ihk.de

Tel.
0221/1640-8696
Datum
04.03.2020

Schriftliche Zwischen- und Abschlussprüfungen
"Fachpraktiker/Fachpraktikerin für Bürokommunikation"

Nr. 3/20

Bereits in der IHK-Prüfungs-News 3/19 wurde angekündigt, dass die ZPA Nord-West zur Zwischenprüfung Frühjahr 2020 und zur Abschlussprüfung Winter 2020/2021 zentral erstellte Prüfungsaufgaben bundesweit anbieten wird.

Die Prüfungstermine der Zwischen- und Abschlussprüfung der Fachpraktiker für Bürokommunikation orientieren sich an den regulären Prüfungsterminen und finden demnach nicht an den Sonderterminen der gestreckten Abschlussprüfungen für den Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ statt.

Die schriftlichen Prüfungsaufgaben werden im Bestellformular des Organisationsrundschreibens für den jeweiligen Prüfungstermin enthalten sein. Ebenso enthält das Organisationsrundschreiben Hinweise zu der Bereitstellung der digitalen Vorlagen für den Prüfungsbereich Informationsverarbeitung.

Die Abschlussprüfung besteht aus folgenden Prüfungsbereichen:

- Informationsverarbeitung (120 min., PC Prüfung, 1. Prüfungstag)
- Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse (90 min., ungebundene Aufgaben, 2. Prüfungstag)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 min., gebundene Aufgaben, 2. Prüfungstag)

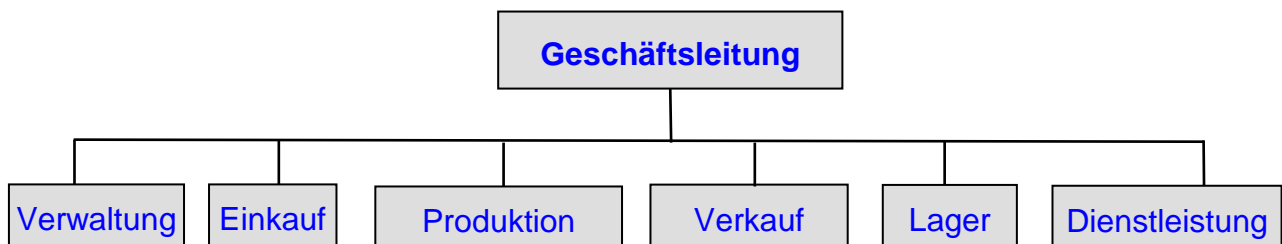
Der Fachausschuss für die Prüfungsaufgabenerstellung bei der ZPA Nord-West stellt folgende Informationen vorab bereit:

- Unternehmensbeschreibung des Musterunternehmens Bürobedarf Schulze GmbH
- Übersicht des programmübergreifenden Basiswissens, der Anwendung und Befehle für die Textverarbeitung sowie die Befehle und Funktionen für die Tabellenkalkulation, die in den Prüfungsaufgaben thematisiert werden können.

Anlage Unternehmensbeschreibung

Name Geschäftssitz Registergericht	Bürobedarf Schulze GmbH Seilerstraße 8, 60313 Frankfurt am Main Amtsgericht Frankfurt Mitte HRB 127884 Steuernummer 050/178/18765 USt.-Id.-Nummer DE 866745922
Gesellschafter	Martin Schulze (Geschäftsführer) Marlene Müller Ingrid Schneider Felix Berger
Telefon – Telefax Homepage E-Mail	Telefon 069 6253434 / Telefax 069 6253435 www.buero-schulze.de info@buero-schulze.de
Bankverbindung	Deutsche Bank Frankfurt am Main IBAN: DE12 5007 0024 1234 1234 11 BIC: DEUTDEDBFRA
Leistungsangebot	<p>Die 1995 gegründete Bürobedarf Schulze GmbH beliefert Privatpersonen und Unternehmen mit hochwertiger Büroausstattung.</p> <p>Der Schwerpunkt der Bürobedarf Schulze GmbH liegt auf dem Handel von Büroartikeln. Die meisten Produkte bezieht sie von anderen Herstellern und verkauft die Ware weiter.</p> <p>Zwei Büromöbel stellt die Bürobedarf Schulze GmbH selber her:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tisch „Büroprofi M5“ und - Stuhl „Ergo-Star“ <p>Neben den Büromöbeln bietet die Bürobedarf Schulze GmbH auch Dienstleistungen in Form von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beratung, - Büroplanung, - Installation und - Entsorgung von alten Einrichtungsgegenständen an. <p>Auf diese Weise will das Unternehmen dem Kunden vollständige Problemlösungen anbieten.</p>
Mitarbeiter/-innen	140 Beschäftigte, davon 20 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.
Geschäftsjahr	1. Januar – 31. Dezember

Anlage Organigramm



Anlage EDV

Programmübergreifendes Basiswissen	
Erläuterung	
Zeichenformatierung	Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Fettschrift, Unterstreichung
Absatzformatierung	Textausrichtung, Zeilenabstand, Schattierung bzw. Füllfarbe, Rahmen
Seitenlayout	Seitenrand, Ausrichtung, Kopf- und Fußzeile, Anpassen an eine Seite
Tabelle	Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Tabellenstruktur (Zellen, Zeilen, Spalten einfügen, löschen, teilen und verbinden), Tabellenteil verschieben, kopieren, Tabellen(blatt) einfügen, kopieren und benennen, Daten sortieren
Textfeld, Hyperlink, Symbol, Grafik, ClipArt	Textfeld, Grafik einfügen und formatieren, Größe und Position, Symbol einfügen
Anwendungen und Befehle für die Textverarbeitung	
Die in der DIN 5008 aufgeführten Schreib- und Gestaltungsregeln sind nach Möglichkeit mit den Automatisierungsfunktionen umzusetzen!	
Text formatieren	
Weiterführende Absatzformatierung	Aufzählung Nummerierung Tabulator
Dokument gestalten	
Weiterführendes Seitenlayout	Umbruch Spalten
Weiterführende Illustration	WordArt
Texterstellung automatisieren	
Formulare	Dokumentvorlage
Feld einfügen	Dateiname, Datum, Seitenanzahl
Serienbrieffunktion	Serienbrief einrichten und bearbeiten
Befehle und Funktionen für die Tabellenkalkulation	
Allgemeine Rechen-Operationen	Grundrechenarten Dreisatz Gewogener Durchschnitt Prozentberechnung (auch prozentuale Veränderung)
Funktionen für Berechnungen	ANZAHL ANZAHL2 HEUTE MIN/MAX MITTELWERT RUNDEN SUMME WENN (nicht verschachtelt)
Adressierung	relativ, absolut
Diagramm erstellen und bearbeiten	Achse formatieren, Achsenbenennung, Datenbeschriftung Diagrammüberschrift Gitternetzlinien Legende Muster der Datenreihen und -punkte
Formatierung	Benutzerdefiniertes Format Formel anzeigen Zellen formatieren Zeilen- und Spaltenüberschrift, Gitternetzlinien anzeigen

Unsere IHK-Prüfungs-News finden Sie auch zum Download im Internet auf unserer Homepage unter

<http://www.ihk-zpa.de>

in der Rubrik „IHK-Prüfungs-News“.

Köln, 04.03.2020