

# IHK-PRÜFUNGS-NEWS

Ihr Ansprechpartner  
Dr. Walter Radomsky

E-Mail  
walter.radomsky@nuernberg.ihk.de

Tel.  
0911 1335-476

Datum  
14.08.2015

**Nr. 11/15**

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

- **Veröffentlichung der Datensammlung NÜRA2015**
- **Weitere organisatorische Hinweise zu Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung**

Wir informieren Sie über folgende Punkte zu Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement.

### **1. Veröffentlichung der Datensammlung NÜRA2015**

Die Datensammlung NÜRA wurde vom zuständigen Fachausschuss für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung entwickelt und nun freigegeben. Die aktuelle Version mit der Bezeichnung „NÜRA2015“ finden Sie ab dem 17. August 2015 auf der Homepage der Aka im Downloadbereich.

Die Datensammlung NÜRA2015 wird in der Version MS Office 2010 angeboten. Bitte stellen Sie unbedingt sicher, dass diese Datensammlung für Teil 1 der Abschlussprüfung Winter 2015/16 am 1. und 2. Oktober 2015 an den jeweiligen Prüforten zugänglich ist, damit es bei der Abwicklung der Prüfung nicht zu Problemen wegen möglicherweise fehlender Dateien kommt. Selbstverständlich sind diese Dateien nicht nur für die Prüfungen gedacht, sondern ebenso für vorbereitende Übungen. Sie sind damit auf der Homepage der Aka frei zugänglich.

Für weitere Ausführungen zur Datensammlung NÜRA wie Aufbau, Struktur etc. verweisen wir auf unsere IHK-Prüfungs-News Nr. 9/15 vom 24.04.2015, die Sie auch auf unserer Homepage finden (<http://www.ihk-aka.de/aktuelles/pruefungsnews/0915>).

### **2. Bearbeitungshinweise auf dem Deckblatt**

Die Bearbeitungshinweise für den Prüfungsteilnehmer umfassen unter anderem Hinweise zum Speichern und Ausdrucken. Wir haben diese auf der nächsten Seite abgebildet.

## Bearbeitungshinweise:

1. Lesen Sie bitte den **Text** der Aufgaben vollständig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.
2. Führen Sie eigenverantwortlich und rechtzeitig Datensicherungen durch.
3. Wenden Sie die DIN 5008 an, sofern Sie Texte, Tabellen und Grafiken mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten.
4. Gestalten Sie Aufgaben, die Sie mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten, entsprechend der Aufgabenstellung und/oder der angegebenen Muster.
5. Arbeiten Sie in Ihren Tabellen – soweit möglich – mit kopierfähigen Formeln bzw. Funktionen und entsprechenden Zellbezügen.
6. Beachten Sie die Rechtschreibung, den Ausdruck und die Zeichensetzung. Formulieren Sie Ihre Texte in vollständigen Sätzen.
7. Drucken Sie Ihre Ergebnisse
  - nach **Abschluss** der Bearbeitungszeit von 120 Minuten und
  - nach **Anweisung** der aufsichtsführenden Personaus.  
Wird der Ausdruck einer Formelansicht verlangt, erstellen Sie diese, indem Sie Ihr Tabellenblatt kopieren und in der Kopie die Formeln anzeigen. Drucken Sie die Formelansicht mit Zeilen- und Spaltenüberschriften aus.
8. Stellen Sie sicher, dass auf jeder auszudruckenden Seite Ihr Name und Ihre Prüfungsnummer vermerkt sind. Zeichnen Sie jede Seite ab, um eine eindeutige Zuordnung Ihrer Ergebnisse zu gewährleisten.
9. Geben Sie den Aufgabenbogen mit den Ausdrucken ab.

### 3. Bepunktung der Aufgabe

In Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung sind maximal 100 Punkte erreichbar. Aus Gründen einer präziseren Bepunktung sehen die Lösungshinweise auf Vorschlag des zuständigen Fachausschusses insgesamt 200 zu erzielende Punkte vor. Die Summe der errechneten Punktzahl ist vom Korrektor auf dem Bewertungsbogen durch 2 zu dividieren. Daraus ergibt sich die endgültige Gesamtpunktzahl des Prüfungsteilnehmers. Ein Auszug aus dem Bewertungsbogen ist nachfolgend beispielhaft abgebildet.

# Bewertungsbogen

**A** Teil 1  
der Abschlussprüfung  
Informations-  
technisches Büro-  
management  
Version A

Kaufmann  
für Büromanagement  
Kauffrau  
für Büromanagement

100 Punkte insgesamt

## Allgemeine Korrekturhinweise

1. Übertragen Sie bitte die Korrekturergebnisse der 1. bis 4. Aufgabe in diesen Bewertungsbogen. Achten Sie bitte auch darauf, dass der Prüflingsname in die Kopfleiste und die IHK- und Prüfungsnummer in die unten stehenden Kästchen eingetragen werden.
2. Ermitteln Sie die Gesamtpunktzahl, indem Sie die erreichten Punkte der 1. bis 4. Aufgabe addieren und durch 2 dividieren.
3. Tragen Sie anschließend die Gesamtpunktzahl als Prüfungsergebnis für den Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement in die vorgesehenen Kästchen ein.

Wird vom Prüfungsausschuss ausgefüllt!

Bewertung:\*

IHK-Nummer      Prüfungsnummer

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Sp. 7 - 9

Sp. 10 - 14

1. Aufgabe

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
15	16	

2. Aufgabe

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
17	18	

3. Aufgabe

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
19	20	

4. Aufgabe

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
21	22	

Summe

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
23	24	25	

: 2 =

Gesamtpunktzahl:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Punkte
27	28	29	30	

Prüfungszeit

Die entsprechende Ziffer (1, 2 oder 3) finden Sie in der Abfrage nach der Prüfungszeit im Anschluss an die letzte Aufgabe.

Prüfungsort, Datum

Unterschrift

\* Für die Bewertung gilt folgender Punkte-Noten-Schlüssel:

Note 1 = 100 - 92 Punkte

Note 2 = unter 92 - 81 Punkte

Note 3 = unter 81 - 67 Punkte

Note 4 = unter 67 - 50 Punkte

Note 5 = unter 50 - 30 Punkte

Note 6 = unter 30 - 0 Punkte

Die vorliegende IHK-Prüfungs-News Nr. 11/15 finden Sie auch zum Download im Internet unter [www.ihk-aka.de](http://www.ihk-aka.de) unter dem Link „Aktuelles“.

Nürnberg, 14. August 2015

**AkA** | Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

Postanschrift: Postfach, 90331 Nürnberg | Büroanschrift: Ulmenstraße 52, 90443 Nürnberg

Telefon: 0911 1335-0 | Fax: 0911 1335-210 | E-Mail: [aka@nuernberg.ihk.de](mailto:aka@nuernberg.ihk.de) | Internet: [www.ihk-aka.de](http://www.ihk-aka.de)