

# 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

<b>Name</b> 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
<b>Gesellschafter</b>	Martin Schulze (Geschäftsführer) Marlene Müller Ingrid Schneider Felix Berger
<b>Telefon – Telefax</b> <b>Homepage</b> <b>E-Mail</b>	Telefon 069 6253434 / Telefax 069 6253435 www.buero-schulze.de info@buero-schulze.de
<b>Bankverbindung</b>	Deutsche Bank Frankfurt am Main IBAN: DE12 5007 0024 1234 1234 11 BIC: DEUTDEDBFRA
<b>Leistungsangebot</b>	<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"> <li>- Tisch „Büroprofi M5“ und</li> <li>- Stuhl „Ergo-Star“</li> </ul> <p>Neben den Büromöbeln bietet die Bürobedarf Schulze GmbH auch Dienstleistungen in Form von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beratung,</li> <li>- Büroplanung,</li> <li>- Installation und</li> <li>- Entsorgung von alten Einrichtungsgegenständen an.</li> </ul> <p>Auf diese Weise will das Unternehmen dem Kunden vollständige Problemlösungen anbieten.</p>
<b>Mitarbeiter/-innen</b>	140 Beschäftigte, davon 20 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.
<b>Geschäftsjahr</b>	1. Januar – 31. Dezember

## Anlage Organigramm



## Anlage EDV

<b>Programmübergreifendes Basiswissen</b>	
<b>Erläuterung</b>	
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
<b>Anwendungen und Befehle für die Textverarbeitung</b>	
<b>Die in der DIN 5008 aufgeführten Schreib- und Gestaltungsregeln sind nach Möglichkeit mit den Automatisierungsfunktionen umzusetzen!</b>	
<b>Text formatieren</b>	
Weiterführende Absatzformatierung	Aufzählung Nummerierung Tabulator
<b>Dokument gestalten</b>	
Weiterführendes Seitenlayout	Umbruch Spalten
Weiterführende Illustration	WordArt
<b>Texterstellung automatisieren</b>	
Formulare	Dokumentvorlage
Feld einfügen	Dateiname, Datum, Seitenanzahl
Serienbrieffunktion	Serienbrief einrichten und bearbeiten
<b>Befehle und Funktionen für die Tabellenkalkulation</b>	
<b>Allgemeine Rechen-Operationen</b>	Grundrechenarten Dreisatz Gewogener Durchschnitt Prozentberechnung (auch prozentuale Veränderung)
<b>Funktionen für Berechnungen</b>	ANZAHL ANZAHL2 HEUTE MIN/MAX MITTELWERT RUNDEN SUMME WENN ( <b>nicht</b> verschachtelt)
<b>Adressierung</b>	relativ, absolut
<b>Diagramm erstellen und bearbeiten</b>	Achse formatieren, Achsenbenennung, Datenbeschriftung Diagrammüberschrift Gitternetzlinien Legende Muster der Datenreihen und -punkte
<b>Formatierung</b>	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