# Abschlussprüfung Frühjahr 2022

# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

## 6365

### **Diese Kopfleiste bitte unbedingt ausfüllen**!

Familienname:

Vorname:

IHK-Nummer:

Prüflingsnummer:

## Aufgabenbogen

## A Informationstechnisches Büromanagement Ganzheitlicher Arbeitsauftrag

### Teil 1 der Abschlussprüfung

4 Aufgaben mit Anlage

120 Minuten Prüfungszeit

100 Punkte

#### Hinweis:

Bei der Bearbeitung der Aufgaben ist von einem gewöhnlichen Geschäftsbetrieb auszugehen, der **nicht** durch die COVID-19-Pandemie beeinflusst bzw. durch entsprechende behördliche Verfügungen eingeschränkt ist.

#### Bearbeitungshinweise

1. Lesen Sie bitte den **Text** der Aufgaben vollständig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

2. Füllen Sie als Erstes die **Kopfleiste** des Aufgabensatzes vollständig aus! Tragen Sie Ihren Namen, Vornamen sowie die IHK- und Prüflingsnummer ein!

3. Führen Sie eigenverantwortlich und rechtzeitig Datensicherungen durch.

4. Wenden Sie die DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) an, sofern Sie Texte, Tabellen und Grafiken mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten.

5. Gestalten Sie Aufgaben, die Sie mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten, entsprechend der Aufgabenstellung und/oder der angegebenen Muster.

6. Arbeiten Sie in Ihren Tabellen – soweit möglich – mit kopierfähigen Formeln bzw. Funktionen und entsprechenden Zellbezügen.

7. Beachten Sie die Rechtschreibung, den Ausdruck und die Zeichensetzung. Formulieren Sie Ihre Texte in vollständigen Sätzen.

8. Drucken Sie Ihre Ergebnisse

- **nach Abschluss** der Bearbeitungszeit von 120 Minuten und

- nach **Anweisung** der aufsichtsführenden Person aus.

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.

9. Stellen Sie sicher, dass auf jeder auszudruckenden Seite Ihr Name und Ihre Prüflingsnummer vermerkt sind. Zeichnen Sie jede Seite ab, um eine eindeutige Zuordnung Ihrer Ergebnisse zu gewährleisten.

10. Geben Sie den Aufgabenbogen mit den Ausdrucken ab.

Sie sind in der Verwaltung der Nüra GmbH beschäftigt, Bleichstraße 11, 30169 Hannover.

Telefonisch sind Sie unter der Durchwahl 232 erreichbar.

Die E-Mail-Adressen sind wie folgt aufgebaut:  
vorname.name@nuera-gmbh.de

Sie haben Artvollmacht.

#### Sie benötigen aus der Datensammlung „NÜRA2022 F“ folgende Dateien:

- Ordner: Tabellen  
Datei: Schriftgut  
Tabellenblatt/Tabellenblätter: FAN, BBS, Liste-F

- Ordner: Texte/Andere Texte  
Datei: Aufstellung

#### Corporate-Design

Tabellenkalkulation:

Schriftart Arial, Schriftgröße 10

Überschriften zentriert, Schriftgröße 12, Fettschrift

Diagramm mit voreingestellter Schriftart;  
Diagrammtitel in Schriftgröße 14

Format Zahl:

- Prozentsätze mit zwei Dezimalstellen

- Übrige Zahlen ohne Dezimalstellen

Textverarbeitung:

Schriftart Arial, Schriftgröße 11

Überschriften zentriert, Schriftgröße 14, Fettschrift

Alle erstellten Dateien sind in der Fußzeile mit Ihrem Namen und Ihrer fünfstelligen Prüflingsnummer rechtsbündig bzw. im rechten Abschnitt zu formatieren.

### Situation:

Der Geschäftsleitung ist es sehr wichtig, dass nur fehlerfreie Schriftstücke das Unternehmen verlassen. Im zweiten Halbjahr 2021 fiel auf, dass Schriftstücke nicht normgerecht nach der DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text-und Informationsverarbeitung) erstellt wurden. Auch die Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler haben zugenommen. Deshalb sollen entsprechende Informationsblätter für die Mitarbeiter/-innen erstellt werden. Herr Alt, Assistent der Geschäftsleitung, wendet sich mit folgendem Auftrag an Sie:

### Herr Alt:

„Derzeit überarbeiten wir sämtliche Schriftstücke in unserem Unternehmen hinsichtlich der Regeln der gültigen Rechtschreibung und DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung). Finden Sie bitte heraus, in welchen Kategorien die meisten Fehler festzustellen sind. Bereiten Sie hierzu das Informationsblatt vor und informieren Sie mich über Ihr Arbeitsergebnis."

### Arbeitsanweisung:

Beachten Sie die Rechtschreibung, den Ausdruck und die Zeichensetzung. Formulieren Sie in vollständigen Sätzen. Gestalten Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich. Wenden Sie die Regeln der DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) in der Textverarbeitung an. Berücksichtigen Sie das Corporate Design.

(15 Punkte)

**1. Fehlerliste analysieren**

(41 Punkte)

Öffnen Sie im Ordner „Tabellen“ die Datei „Schriftgut“. Speichern Sie diese Datei unter der Bezeichnung „A“ und Ihrer fünfstelligen Prüflingsnummer (z. B. A50000).

1.1 Kopieren Sie aus der Word-Datei „Aufstellung“ im Ordner „Texte“, „Andere Texte“ die Angaben positionsgerecht in das Tabellenblatt „FAN“. Ergänzen Sie gemäß Anlage 1 die fehlenden Überschriften.

1.2 Übernehmen Sie die Angaben aus der Anlage 2 positionsgerecht in das Tabellenblatt „BBS“.

1.3 Ermitteln Sie im Tabellenblatt „BBS“ die fehlenden Werte. Beziehen Sie sich dabei auf die Tabellenblätter „FAN“ und „Liste-F“.

- Ordnen Sie den Beschreibungen die passenden Kategorien zu. Wählen Sie diese aus der Drop-Down-Liste aus, indem Sie die einzelnen Zellen im Bereich D4 bis D21 wählen.

- Beziehen Sie sich in den Zeilen 24 und 25 auf das Tabellenblatt „Liste-F“. Die Spalte I enthält die Anzahl der Fehler pro Brief.

- Für Herrn Alt besteht Handlungsbedarf, wenn mehr als 10 % aller Briefe fehlerhaft sind und die jeweilige Kategorie über 25 % liegt. Wenn die Bedingungen erfüllt sind, soll ein „ja“ erscheinen; sonst sollen die Zellen leer bleiben.

**2. Daten der Fehlerliste grafisch darstellen**

(7,5 Punkte)

Fügen Sie unterhalb Ihrer Tabellen ein Kreisdiagramm mit den Fehlerhäufigkeiten aus der unteren Tabelle ein. Gestalten Sie das Diagramm gemäß dem Muster in Anlage 3.

**3. Informationsblatt erstellen**

(26 Punkte)

Öffnen Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein leeres Dokument. Speichern Sie dieses Dokument unter der Bezeichnung „B“ und Ihrer fünfstelligen Prüflingsnummer (z. B. B50000).

3.1 Übernehmen Sie die Struktur und die Angaben aus der Anlage 4 (linker Seitenrand: 2 cm, rechter Seitenrand: 1 cm, 2 Spalten mit Zwischenlinie und Tabelle).

3.2 Tragen Sie in die Tabelle passend zu den Auszügen der Geschäftsbriefe die Anschriften aus der Anlage 5 ein. Schreiben Sie diese Anschriften gemäß der DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung).

3.3 Formulieren Sie die Regeln, nach denen Sie die Anschriften verbessert haben.

**4. Interne Mitteilung schreiben**

(10,5 Punkte)

Öffnen Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein leeres Dokument. Speichern Sie dieses Dokument unter der Bezeichnung „C“ und Ihrer fünfstelligen Prüflingsnummer (z. B. C50000).

4.1 Formulieren Sie eine interne Mitteilung an Herrn Alt.

4.2 Gehen Sie auf die errechneten Quoten ein.

4.3 Nennen Sie die Kategorien, bei denen Handlungsbedarf besteht.

4.4 Fügen Sie Ihrer internen Mitteilung Ihr erstelltes Informationsblatt bei und schlagen Sie Herrn Alt vor, das erstellte Informationsblatt als Maßnahme zum korrekten Schreiben von Anschriften hausintern zu verteilen.

#### Hinweise für den Druck:

Kopieren Sie außerhalb der Prüfungszeit nach Anweisung der Prüfungsaufsicht das Tabellenblatt „BBS“. Stellen Sie in der Kopie die Formelansicht ein. Die Formeln müssen vollständig sichtbar sein. Drucken Sie nach Anweisung der Prüfungsaufsicht die folgenden Dateien/Tabellenblätter:

- Aus der Datei „A50000“ das Tabellenblatt „BBS“ im Querformat

- Die Formelansicht des Tabellenblattes „BBS“ im Querformat, ohne Diagramm

- Aus der Datei „A50000“ das Tabellenblatt „FAN“ im Hochformat

- Die Datei „B50000“ (Informationsblatt)

- Die Datei „C50000“ (Interne Mitteilung)

#### Dieses Aufgabenblatt ist mit der Arbeit abzugeben!

Prüfungszeit – nicht Bestandteil der Prüfung!

Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung der Aufgaben die zur Verfügung stehende Prüfungszeit?

1. Sie hätte kürzer sein können.

2. Sie war angemessen.

3. Sie hätte länger sein müssen.

Bitte Kennziffer hier eintragen!