

Anlage zur Abschlussprüfung Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

(Verordnung über die Berufsausbildung vom 22. Oktober 1999)

Vor- und Zuname: _____

Angaben für das Prüfungsfach „Informationsverarbeitung“

In dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung ist je eine Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung (Word) und Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten (Excel) zu bearbeiten.

Bitte kreuzen Sie diesbezüglich eines der nachfolgenden Office-Pakete an:

- Office XP (2002)
- Office 2003
- Office 2007

Andere als die hier angegebenen Office-Pakete werden an den Prüfungsorten in unserem Kammerbezirk nicht angeboten!

Angaben für das Prüfungsfach „Sekretariats- und Fachaufgaben“

Im Prüfungsfach „Sekretariats- und Fachaufgaben“ (mündliche Prüfung) soll der Prüfling **eine** von zwei zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete **Assistenz- und Sekretariatsaufgaben** und Fachaufgaben einzelner **Sacharbeitsgebiete** in Betracht (siehe unten).

Während der Ausbildung sind zwei der folgenden Sacharbeitsgebiete gemäß Ausbildungsordnung zu Grunde gelegt worden. Es können auch andere Sacharbeitsgebiete (Abteilungen/Geschäftsbereiche) in Betracht kommen.

Bitte kreuzen Sie an oder benennen Sie uns die **zwei** Sacharbeitsgebiete.

Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination (z. B. Terminplanung, Postbearbeitung etc.)
- bereichsbezogene Organisationsaufgaben (z. B. Reiseplanung, Besprechungen vor- und nachbereiten etc.)

und

Sacharbeitsgebiete

- allgemeine Verwaltung
- Berufsbildung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Umweltschutz
- Betriebsratsbüro
- Kundendienst
- Mitgliederverwaltung
- Forschung
- anderes Sacharbeitsgebiet

anderes Sacharbeitsgebiet

**Die hier gemachten Angaben dienen lediglich als Informationsgrundlage;
über die endgültige Themenfestlegung entscheidet der Prüfungsausschuss.**