

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Informationen zur Abschlussprüfung

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz
Schlossstraße 2
56068 Koblenz



Inhalt

1. Vorwort
2. Struktur der Abschlussprüfung
3. Schriftliche Abschlussprüfung
4. Abschlussprüfung Teil 2 – Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
 - 4.1 Entscheidungen zum Anmeldetermin
 - 4.2 Durchführung des Fallbezogenen Fachgespräches
 - 4.3 Hinweise zur betrieblichen Fachaufgabe (Variante 1)
5. Bestehen der Abschlussprüfung
6. Prüfung einer Zusatzqualifikation
7. Anhang

1. Vorwort

Der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement / zur Kauffrau für Büromanagement liegt die Verordnung über die Berufsausbildung vom 11. Dezember 2013 zugrunde. Durch diesen neuen Beruf werden die Ausbildungsberufe Bürokaufmann/-frau und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation ersetzt. In der zweiten Ausbildungshälfte können die Unternehmen mit zwei aus insgesamt zehn Wahlqualifikationen flexibel entsprechend ihres Leistungsprofils ausbilden. Die Prüfungsbestimmungen gehen aus der Erprobungsverordnung vom 11. Dezember 2013, die bis 01.08.2020 gültig ist, hervor. In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer seine berufliche Handlungsfähigkeit nachweisen, in dem er zeigt, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff vertraut ist.

Folgende Wahlqualifikationseinheiten sieht die Verordnung vor:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

Die beiden letzten Wahlqualifikationseinheiten sind nur für den Öffentlichen Dienst vorgesehen.

Über die o. g. Erprobungsverordnung wurde mit der sogenannten gestreckten Abschlussprüfung eine neue Prüfungsstruktur eingeführt – die bisherige Zwischenprüfung entfällt damit. Danach wird zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres eine Abschlussprüfung Teil 1 durchgeführt. Diese ist eine computergestützte schriftliche Abschlussprüfung. Am Ende der Ausbildung erfolgt dann die Abschlussprüfung Teil 2 mit einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Innerhalb der praktischen Abschlussprüfung Teil 2 kann der Ausbildungsbetrieb zwischen zwei Prüfungsvarianten wählen. Bei der Variante 1 handelt es sich um eine betriebliche Fachaufgabe aus den beiden festgelegten Wahlqualifikationen. Bei der Variante 2 handelt es sich um eine praxisbezogene Fachaufgabe, die vom Prüfungsausschuss erstellt wird. Das Gesamtergebnis der Prüfung wird aus beiden Teilen der Abschlussprüfung ermittelt.

Auf den nachfolgenden Seiten geben wir einige Hinweise zur Orientierung. Es wird der Ablauf der einzelnen Prüfungsteile im Rahmen der Abschlussprüfung erläutert und dient somit auch als Entscheidungshilfe für die Wahl zwischen den beiden Prüfungsvarianten im Teil 2.

2. Struktur der Abschlussprüfung

	Prüfungsbereich	Dauer	Methode	Gewichtung	
Teil 1 Mitte der Ausbildung	Informations-technisches Büromanagement	120 Minuten	schriftlich, computergestützt	25 %	
Teil 2 Am Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	schriftlich		30 %
			90 Minuten offene Antwortaufgaben	und	
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten	Fallbezogenes Fachgespräch		35 %
		„Klassische Variante“	oder	„Report-Variante“	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	schriftlich, gebundene Aufgaben		10 %
				100 %	

Grundlage für die Prüfung aller Prüfungsbereiche ist der Ausbildungsrahmenplan für die praktische Ausbildung im Betrieb und der Rahmenlehrplan der Berufsschulen.

3. Schriftliche Abschlussprüfung (Teil 1 und Teil 2)

Die schriftlichen Prüfungen werden mit bundeseinheitlichen Prüfungsaufgaben durchgeführt, die von einem paritätisch besetzten Fachausschuss der Aka (Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen) erstellt werden.

Die vom Fachausschuss zusammengestellten möglichen Prüfungsinhalte in Form eines Prüfungskataloges und 'verbrauchte' Prüfungsaufgaben (voraussichtlich ab Frühjahr 2016) können über den nachstehenden Verlag bezogen werden.

U-Form-Verlag, Hermann Ullrich (GmbH & Co), Cronenberger Straße 58, 42651 Solingen
 Telefon: 0212 16072 Telefax: 0212 208963
 E-Mail: uform@u-form.de Internet: www.u-form.de

Weitere aktuelle Informationen finden Sie im Internet bei der Aka unter www.ihk-aka.de, Aktuelles.

Musteraufgaben für beide Teile der Abschlussprüfung hat die Aka unter www.ihk-aka.de Link Aktuelles / Kaufmann/-frau für Büromanagement veröffentlicht.

Die aktuellen Termine für die schriftlichen Prüfungen finden Sie unter www.ihk-koblenz.de Dok Nr 2486.

3.1 Abschlussprüfung Teil 1

Die Abschlussprüfung Teil 1 (Prüfungsbereich „**informationstechnisches Büromanagement**“) findet in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt (Frühjahr und Herbst) und bezieht sich auf die Ausbildungsinhalte der ersten 15 Monate. Die Prüflinge sollen darin nachweisen, dass sie in der Lage sind, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Dabei sollen sie nachweisen, dass sie unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren können. Die Bearbeitung der Aufgaben wird in 120 Minuten computergestützt erfolgen. Folgende Hilfsmittel wurden von den Fachausschüssen zugelassen:

- Unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
- Unkommentierte Ausgabe DIN 5008 /“Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.
- Nicht erlaubt sind Taschenrechner.

Analog zu den bisherigen Büroberufen im Prüfungsfach „Informationsverarbeitung“ wird eine Datensammlung NÜRA , die vor jeder Prüfung veröffentlicht wird, bereitgestellt:

www.ihk-aka.de , Download

Eine Befehlsübersicht für Textverarbeitung und Tabellenkalkulation sowie eine Musteraufgabe wurde vom Fachausschuss unter www.ihk-aka.de, Aktuelles / Kaufmann/-frau für Büromanagement veröffentlicht.

3.2 Abschlussprüfung Teil 2

Der schriftliche Teil der Abschlussprüfung Teil 2 besteht aus zwei Prüfungsbereichen.

3.2.1 Kundenbeziehungsprozesse

Im Prüfungsbereich **Kundenbeziehungsprozesse** sollen die Prüflinge nachweisen, dass sie in der Lage sind, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten.

Dabei sollen sie zeigen, dass sie

- Aufträge kundenorientiert abwickeln,
- personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und
- Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen können.

Die Bearbeitungszeit beträgt **150 Minuten**. Davon sind 90 Minuten für offene Antwortmöglichkeiten und 60 Minuten für gebundene Aufgaben vorgesehen.

3.2.1 Wirtschafts- und Sozialkunde

Im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** sollen die Prüflinge nachweisen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen können.

Die Bearbeitungszeit beträgt **60 Minuten**.

Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgaben notwendige Informationen wie z. B. Unternehmensbeschreibung und Kontenplan sind dem Aufgabensatz beigelegt.

Für den Teil 2 wurde vom Fachausschuss folgendes Hilfsmittel zugelassen:

- Ein nicht programmierter, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.

Unter www.ihk-aka.de, Aktuelles/Kaufmann/-frau für Büromanagement sind beispielhaft für beide Prüfungsbereiche Musteraufgaben veröffentlicht.

4. Abschlussprüfung Teil 2 - Praktischer Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren, kunden- und serviceorientiert zu handeln, betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Diese Anforderungen sowie die im Ausbildungsvertrag bereits festgelegten Wahlqualifikationen werden vom Prüfungsausschuss bei dem Fallbezogenen Fachgespräch zu Grunde gelegt.

4.1 Entscheidungen zum Anmeldetermin

Sollten sich die im Ausbildungsvertrag **festgelegten Wahlqualifikationen** im Verlauf der Ausbildung geändert haben, so können diese spätestens mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 angepasst werden. Dazu fügen wir dem Anmeldeformular eine „Erklärung zum Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (siehe Anlage 1) bei. Mit diesem Formular muss der IHK die gewünschte **Variante für das Fallbezogene Fachgespräch** mitgeteilt werden. Beide Festlegungen sind nach der Einreichung bei der IHK – spätestens zum Anmeldeschluss - **verbindlich** und können nachträglich nicht mehr geändert werden.

Folgende Varianten können für das Fachgespräch gewählt werden:

Bei der **Variante 1** (betriebliche Fachaufgabe) führt der Prüfling in jeder der beiden Wahlqualifikationen eine betriebliche Fachaufgabe durch und erstellt darüber einen höchstens dreiseitigen Report, der dem Prüfungsausschuss als Vorbereitung auf das Fachgespräch dienen soll. Die Fachaufgabe wird vom Ausbildungsbetrieb gestellt und muss dem Prüfungsausschuss nicht zur Genehmigung vorgelegt werden. Der Report wird nicht bewertet. Der Prüfungsausschuss wählt am Prüfungstag einen Report aus zu dem das Fachgespräch stattfinden soll und gibt dies unmittelbar vor dem Fachgespräch dem Prüfungsteilnehmer bekannt.

Bei der **Variante 2** (praxisbezogene Fachaufgabe) wählt der Prüfungsausschuss eine der festgelegten Wahlqualifikationen aus und legt dem Prüfling aus dieser Wahlqualifikation zwei Aufgaben vor. Der Prüfling wählt eine Aufgabe aus und kann sich in höchstens 20 Minuten auf das Fachgespräch vorbereiten.

4.2 Durchführung des Fallbezogenen Fachgesprächs

Bei beiden Varianten stellt der Prüfling zunächst in ca. 5 Minuten seine Aufgabe und seinen Lösungsweg dar (ohne Präsentationsmedien!). Daran schließt sich das Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss an. Die einleitende Darstellung und das Fachgespräch zusammen dürfen 20 Minuten nicht überschreiten.

Bei beiden Varianten werden nur die vom Prüfungsteilnehmer in dem 20-minütigen Fallbezogenen Fachgespräch gezeigte Leistungen bewertet. Bewertungskriterien siehe Anlage 2.

4.3 Hinweise zur betrieblichen Fachaufgabe – Variante 1

4.3.1 Anforderungskriterien als Orientierungsmaßstab

1. Berufs- und Betriebsbezug

Die betriebliche Fachaufgabe hat Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbilds „Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement“. Sie deckt mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan ab. Die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess. Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird dabei abgebildet. Bei der Auswahl der Fachaufgabe muss der Ausbildungsbetrieb sicherstellen, dass keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

Die betriebliche Fachaufgabe umfasst eine Planungs-, Vorbereitungs-, Durchführungs- sowie Auswertungsphase. Der Auszubildende kann durch die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen.

3. Bearbeitung der Fachaufgabe

Die betriebliche Fachaufgabe ist keine Routineaufgabe für den Auszubildenden, sondern hat herausfordernden Charakter. Bei ihrer Bearbeitung können Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen. Zur Bearbeitung der Fachaufgabe ist die Recherche von Informationen (z. B. über interne/externe Informationsquellen, Programme, Unterlagen etc.) erforderlich. Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten etc.).

4. Gestaltungsspielraum

Die betriebliche Fachaufgabe bietet in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget etc.). Es gibt alternative Lösungswege und Vorgehensweisen, die der Auszubildende zur Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe wählen bzw. selbständig (in Absprache mit Ausbildungspersonal) entwickeln kann.

5. Auswertbarkeit

Die Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens, die der Auszubildende selbständig vornehmen kann. Der Auszubildende hat die Möglichkeit zu reflektieren, in wie weit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und kann ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten. Die Reflektion einer durchgeführten betrieblichen Fachaufgabe muss nicht zwingend in der Feststellung eines erfolgreichen Ergebnisses münden: Auch die schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwartetem oder unerwünschten Ergebnis kann ein wirklichkeitsnahes Fazit sein.

Die **Durchführung** der beiden betrieblichen Fachaufgaben muss **selbständig** erfolgen und schließt mit der Erstellung eines Reports je Wahlqualifikation ab. Beide Reporte müssen zu dem festgelegten Termin bei der IHK eingereicht werden und werden umgehend dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung auf das Fachgespräch zugeleitet.

4.3.2 Gestaltung des Reports

Der Report darf drei DIN A4-Seiten plus Deckblatt (siehe Anlage 3) nicht überschreiten. Eine Vorlage für das Deckblatt ist im Internet unter www.ihk-koblenz.de „Aus- und Weiterbildung – Formularservice Formulare zur Ausbildungsprüfung“ (oder Dok Nr 2734 eingeben) zu finden.

Bei der formalen Gestaltung sollte darauf geachtet werden, dass der Report gut lesbar und anschaulich ist und mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde; die „Ich-Form“ wird empfohlen. Auf Gliederungselemente und Seitenzahlen ist zu achten. Folgende Einstellungen sind beim Layout zu beachten: Arial 11, Zeilenabstand 1,5 alle Ränder 2,0 cm. Zusätzliche Anlagen sind nicht zugelassen.

Der Report ist spätestens zum angegebenen Termin in digitaler Form - als PDF-Dokument - in einer Online-Anwendung bereitzustellen (hochzuladen). Für dieses PDF-Dokument stehen maximal 4 MB zur Verfügung. Für jede Wahlqualifikation muss eine PDF-Datei erstellt werden.

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Abwicklung sind ein Internetzugang und eine E-Mail-Adresse für den Prüfungsteilnehmer und dessen Betreuer/-in. Das Online-Portal finden Sie unter der Adresse www.ihk-koblenz.de > Aus- und Weiterbildung > Ausbildung > Ausbildungsprüfungen > Elektronische Anträge für die Abschlussprüfung oder Dok-Nr. 2488. Rechtzeitig vor dem Abgabetermin erhalten alle Prüflinge ein persönliches Passwort mit dem sie sich dann einwählen und den Report bereitstellen (hochladen) können. Darüber hinaus informieren wir über den Öffnungszeitraum des Portals. Ein bereits gespeicherter Report kann bis zum Abgabeendtermin 24:00 Uhr jederzeit ausgetauscht (löschen, neu einstellen) werden. Wird ein Report bereitgestellt (hochgeladen), so erhalten der Prüfungsteilnehmer und dessen Betreuer/-in automatisch eine E-Mail.

Screenshots siehe Anlage 4.

5. Bestehen der Abschlussprüfung

5.1 Bestehensregeln

Auszug aus der Ausbildungsverordnung:

§ 5 Abs. 2

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

Folgendes Schaubild verdeutlicht noch einmal, unter welchen Voraussetzungen die Abschlussprüfung bestanden ist. Die Bedingungen müssen **gleichzeitig** erfüllt sein!

Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement			im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse	in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Leistungen	Kein ungenügend	
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation			
	Wirtschafts- und Sozialkunde			
	Ergebnis Teil 2	mindestens ausreichende Leistungen		

Der Prüfungsausschuss stellt i.d.R. am Tag des Fachgespräches das Prüfungsergebnis fest und übergibt dem Prüfungsteilnehmer eine Bescheinigung, die Auskunft darüber gibt, ob der Prüfling die Abschlussprüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Diese Bescheinigung muss umgehend dem Ausbildungsbetrieb vorgelegt werden. Der Prüfling und der Ausbildungsbetrieb erhalten im Nachgang eine Ergebnismitteilung mit der Einzelbewertung zugeschickt. Darüber hinaus erhält der Prüfling bei einer bestanden Abschlussprüfung sein Prüfungszeugnis.

5.2 Mündliche Ergänzungsprüfung

Auszug aus der Ausbildungsverordnung:

§ 15 Abs. 3

Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder

„Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereiche schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.
- Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Wenn eine mündliche Ergänzungsprüfung notwendig und möglich ist, wird der Prüfling rechtzeitig vor dem Prüfungstermin von der IHK mit ergänzenden Informationen angeschrieben.

6. Prüfung einer Zusatzqualifikation

Nach der Erprobungsverordnung kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation zusätzlich vermittelt werden. Für die Vermittlung gelten die in der sachlichen Gliederung der Ausbildungsverordnung aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Die zusätzliche Ausbildung muss im Ausbildungsnachweis dokumentiert sein.

Wurde zusätzlich eine weitere Wahlqualifikation ausgebildet, so kann diese Qualifikation im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft und bescheinigt werden. Das Ergebnis der Abschlussprüfung bleibt von dem Prüfungsergebnis der Zusatzqualifikationen unberührt. Für die Durchführung und Bewertung gelten die in der Verordnung bzw. Berufsbildungsgesetz festgelegten Vorschriften. Durch den Verweis auf § 37 Abs. 4 BBiG wird festgelegt, dass auch die Prüfung der Zusatzqualifikation für die Auszubildenden grundsätzlich gebührenfrei ist. Somit ist der Ausbildungsbetrieb gebührenpflichtig.

Wird die Prüfung der Zusatzqualifikation gewünscht, so muss zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 - spätestens zum Anmeldeschluss - das **zusätzliche Anmeldeformular** eingereicht werden. Das Anmeldeformular für die Prüfung der Zusatzqualifikation wird im Internet bereitgestellt – Einzelheiten dazu erhalten die Ausbildungsfirmen mit den Anmeldeunterlagen zur Abschlussprüfung Teil 2. Mit den Unterschriften auf der Anmeldung zur Zusatzqualifikation versichern beide Vertragspartner, dass die zusätzlichen Ausbildungsinhalte vermittelt wurden. Die IHK behält sich vor ggf. einen Nachweis einzufordern (z. B. Ausbildungsnachweis).

Die Prüfung der Zusatzqualifikation erfolgt durch ein zusätzliches Fallbezogenes Fachgespräch. Welche Variante gewünscht wird, muss mit der Anmeldung der IHK mitgeteilt werden. Dieses Fachgespräch kann unmittelbar an das reguläre Fachgespräch oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Der Prüfungszeitpunkt muss jedoch innerhalb des Prüfungskorridors der jeweiligen Abschlussprüfung Teil 2 liegen. Wie bereits oben erwähnt gelten die gleichen Vorschriften wie für das Fachgespräch im Rahmen der Abschlussprüfung Teil 2. Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist. Eine nicht bestandene Zusatzqualifikation darf zweimal wiederholt werden.

Muster siehe Anlage 5.

7. Anhang

Anlage 1 – Muster Abfrageformular für Teil 2

Anlage 2 – Bewertungskriterien für das Fallbezogene Fachgespräch

Anlage 3 – Muster Deckblatt für Report

Anlage 4 – Screenshots des Online-Portals

Anlage 5 – Muster Anmeldeformular für die Zusatzqualifikation

ENTWURF

Anlage zur Anmeldung für die Abschlussprüfung Teil 2

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Name des Prüfungsbewerbers 459663 Klaus Mustermann

Ausbildungsbetrieb 471109 MUSTER GmbH

Erklärung zum Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

(gemäß Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013)

Die bereits im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen sind Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch mit dem Prüfungsausschuss. Folgende Wahlqualifikationen wurden vereinbart:

1. Einkauf und Logistik

2. ~~Personalwirtschaft~~

Wenn sich während der Ausbildung diese Auswahl geändert haben sollte, dann bitte nachfolgend diese Änderung eintragen:

Marketing und Vertrieb

Als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch kann

eine betriebliche Fachaufgabe (Variante 1)**

oder

eine praxisbezogene Fachaufgabe (Variante 2)**

dienen.

** Bitte wählen Sie die gewünschte Variante aus!

Erläuterung:

Variante 1: Der Prüfling führt in jeder der beiden Wahlqualifikationen eine betriebliche Fachaufgabe durch und erstellt darüber einen höchstens dreiseitigen Report, der dem Prüfungsausschuss als Vorbereitung auf das Fachgespräch dienen soll. Die Fachaufgabe wird vom Ausbildungsbetrieb gestellt und wird dem Prüfungsausschuss nicht zur Genehmigung vorgelegt. Der Report wird nicht bewertet. Der Prüfungsausschuss wählt einen Report aus zu dem das Fachgespräch stattfinden wird und gibt dies unmittelbar vor dem Fachgespräch bekannt.

Variante 2: Der Prüfungsausschuss wählt eine der festgelegten Wahlqualifikationen aus und legt dem Prüfling aus dieser Wahlqualifikation zwei Aufgaben vor. Der Prüfling wählt eine Aufgabe aus und kann sich in höchstens 20 Minuten auf das Fachgespräch vorbereiten.

Weiterführende Informationen finden Sie unter www.ihk-koblenz.de Dok.nr. 2487.

Diese Erklärung ist verbindlich und kann nachträglich nicht geändert werden!



Stempel und Unterschrift des
Ausbildungsbetriebes



Unterschrift Prüfungsbewerber/-in

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters bei Minderjährigen

Bewertungskriterien lt. VO: Der Prüfling kann...

Planung:

- berufstypische Aufgabenstellungen erfassen
- betriebspraktische Aufgaben planen
- Lösungswege entwickeln

Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise:

- Probleme und Vorgehensweisen erörtern/
- kunden- und serviceorientiert handeln
- betriebspraktische Aufgaben durchführen
- Lösungswege begründen

Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs:

- wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigen
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen

Kontrolle/ Bewertung der Ergebnisse:

- Lösungswege reflektieren
- betriebspraktische Aufgaben auswerten

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe

Vorname, Name Prüfungsteilnehmer:

Klaus Mustermann

Ausbildungsbetrieb:

MUSTER GmbH, Koblenz

Durchführungszeitraum: **6. Juli bis 14. August 2015**

Wahlqualifikation: **Einkauf und Logistik**

Thema der Fachaufgabe:

Suche eines Rohstofflieferanten für ein neues Produkt.

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Fachaufgabe vom Prüfungsteilnehmer selbständig durchgeführt wurde.

Koblenz, 20. August 2015

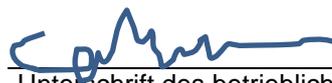
Ort, Datum



Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Koblenz, 20. August 2015

Ort, Datum



Unterschrift des betrieblichen Betreuers

Screenshot Online-Portal (Auszug)

A. Hellmuth C.I.C. GmbH (DE) | https://fw.dic.cc/ihk/koblenz/projektantraege/Koblenz.html



IHK - Die erste Adresse
Elektronische Prüfungsabwicklung
in der Aus- und Weiterbildung

Startseite Impressum

Kontaktdaten

Geben Sie Ihre gültige E-Mail Adresse und Telefonnummer ein.

Wenn Sie aus betrieblichen Gründen keine eigene Telefonnummer angeben können, dann fragen Sie hier bitte die Telefonnummer Ihres Betreuers/Ihrer Betreuerin oder Ihres Ausbilders/Ihrer Ausbilderin ein.



Hinweis:

Diese Informationen sind wichtig und dienen ausschließlich der Kommunikation mit Ihrer IHK im Rahmen der Prüfungsabwicklung.

E-Mail *:

Telefon *:

Ändern

* Pflichtangaben Hilfe

© IHK

Für die Richtigkeit der in dieser Website enthaltenen Angaben können wir trotz sorgfältiger Prüfung keine Gewähr übernehmen.

Wahlqualifikationseinheiten wählen

Abmelden Klaus Mustermann

Fachrichtung

- Wahlqualifikation
- Zusatzqualifikation

Wahlqualifikationseinheiten

Bitte stellen Sie hier die zwei Reporte für die Wahlqualifikation nacheinander bereit.



- Auftragssteuerung und -koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- öffentliche Finanzwirtschaft

Weiter

Zurück

Hauptmenü

Report bereitstellen (hochladen)

Abmelden Klaus Mustermann

Wählen Sie bitte die Datei Ihres Reportes aus. Es werden nur PDF-Dateien bis zu einer Größe von maximal **4.00 MB** akzeptiert.

Klicken Sie anschließend auf „hochladen“.



Keine Datei ausgewählt.

Hochladen

Zurück

Hilfe

ENTWURF

Anmeldung zur Prüfung der Zusatzqualifikation

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Name des Prüfungsbewerbers 459663 Klaus Mustermann]

Ausbildungsbetrieb 471109 MUSTER GmbH

Zusatzqualifikationen können im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft werden, wenn glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

Als Zusatzqualifikation kann eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht festgelegte Wahlqualifikation nach § 4 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung vermittelt werden.

Wenn eine Zusatzqualifikation im Rahmen der Abschlussprüfung Teil 2 geprüft werden soll, dann kreuzen Sie diese nachfolgend an:

- | | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 01 Auftragssteuerung und -
koordination | <input type="checkbox"/> 05 Marketing und Vertrieb | Nur Öffentlicher Dienst: | |
| <input type="checkbox"/> 02 Kaufmännische Steuerung
und Kontrolle | <input type="checkbox"/> 06 Personalwirtschaft | | <input type="checkbox"/> 09 Verwaltung und Recht |
| <input type="checkbox"/> 03 Kaufmännische Abläufe in
kleinen und mittleren
Unternehmen | <input type="checkbox"/> 07 Assistenz und Sekretariat | | <input type="checkbox"/> 10 Öffentliche
Finanzwirtschaft |
| <input type="checkbox"/> 04 Einkauf und Logistik | <input type="checkbox"/> 08 Öffentlichkeitsarbeit und
Veranstaltungsmanagement | | |

Als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch kann

eine betriebliche Fachaufgabe (Variante 1)**

oder

eine praxisbezogene Fachaufgabe (Variante 2)**

dienen.

** Bitte wählen Sie die gewünschte Variante aus!

Weiterführende Informationen finden Sie unter www.ihk-koblenz.de Dok.nr. 2487.

Für die Prüfung der Zusatzqualifikation bedeutende körperliche, geistige oder seelische Behinderungen sind zu berücksichtigen NEIN JA (Nachweis erforderlich)

Die vollständige Vermittlung der für die Zusatzqualifikation erforderlichen Ausbildungsinhalte wird bestätigt.

Für die Abnahme der Prüfung entstehenden gem. Gebührenordnung zusätzliche Kosten.

Der Auszubildende wünscht, ihm die Ergebnisse der Prüfung zu übermitteln (andernfalls bitte diesen Satz streichen).

Die Erklärung ist verbindlich und kann nachträglich nicht geändert werden!

Die Richtigkeit aller Angaben dieser Prüfungsanmeldung einschließlich der maschinell ausgedruckten wird bestätigt.

Datum 15. August 2016



Stempel und Unterschrift des
Ausbildungsbetriebes



Unterschrift Prüfungsbewerber/-in

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters bei Minderjährigen