

Erläuterungen zum Prüfungsverfahren

Fachpraktiker/-in für Bürokommunikation AR von 03/2012

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 der Ausbildungsregelung für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich Arbeitsprozesse im Büro statt.

Der Prüfungsteilnehmer soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt **90 Minuten**.

Abschlussprüfung

In der Abschlussprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen.

Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Bürowirtschaftliche Geschäfts- und Leistungsprozesse | (90 Minuten) |
| 2. Wirtschafts- und Sozialkunde | (60 Minuten) |
| 3. Informationsverarbeitung | (120 Minuten) |
| 4. Einsatzgebiet | (35 Minuten) |

Einsatzgebiet

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er typische, praxisbezogene Arbeitsaufgaben aus dem gewählten Einsatzgebiet bearbeiten kann. Hierzu soll er ein fallbezogenes Fachgespräch führen. Die Prüfungszeit beträgt **höchstens 20 Minuten**, die Vorbereitungszeit für den Prüfungsteilnehmer **höchstens 15 Minuten**.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. in drei Prüfungsbereichen mindestens „ausreichend“,
3. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.



Mündliche Ergänzungsprüfung

Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche, in denen Prüfungsleistungen mit eigener Anforderung und Gewichtung schriftlich zu erbringen sind, durch eine mündliche Prüfung von **etwa 15 Minuten** zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung 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.

Weitere Details

Dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Hierüber erhält der Prüfungsteilnehmer eine vom Vorsitz zu unterzeichnende Bescheinigung. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen. Die weiteren Unterlagen (Zeugnis, Ergebnismitteilung usw.) werden von der IHK zugesandt.

Diese Erläuterungen fassen die Prüfungsregelungen aus der zur Zeit gültigen Ausbildungsordnung zusammen. Sie ersetzen die Ausbildungsordnung nicht.

- Änderungen vorbehalten -

Notenspiegel:

100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut
unter 92 – 81 Punkte = Note 2 = gut
unter 81 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

unter 67 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend
unter 50 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
unter 30 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend