

Erläuterungen zum Prüfungsverfahren

Kaufmann/-frau für Büromanagement AO von 6/2014

Teil 1 der Abschlussprüfung

Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Die Prüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt und wird computergestützt durchgeführt. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Teil 2 der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Kundenbeziehungsprozesse | (150 Min.) |
| 2. Wirtschafts- und Sozialkunde | (60 Min.) |
| 3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation | (höchstens 20 + 20 Min.) |

Die Prüfungsbereiche 1 und 2 werden schriftlich, der Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ wird mündlich geprüft.

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Mit dem Prüfungsteilnehmer soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden. Grundlage dafür ist **eine** der festgelegten Wahlqualifikationen. Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer

- für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen
- oder
- eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante gewählt wird. Wird **Variante a)** gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfungsteilnehmer eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Die Reporte werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss **eine** aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch.



Wird **Variante b)** gewählt, ist dem Prüfungsteilnehmer eine Vorbereitungszeit von **höchstens 20 Minuten** einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfungsteilnehmer gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch.

Gewichtung

Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

Informationstechnisches Büromanagement	= 25 %
Kundenbeziehungsprozesse	= 30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	= 10 %
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	= 35 %

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

- Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ ,
- im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ ,
- in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Mündliche Ergänzungsprüfung

Sind die Prüfungsleistungen in den schriftlichen Fächern schlechter als „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers in einem Fach die schriftliche Prüfung 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.

Prüfung der Zusatzqualifikation

Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll und glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

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.

Notenspiegel:

100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut	unter 67 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend
unter 92 – 81 Punkte = Note 2 = gut	unter 50 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
unter 81 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend	unter 30 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend