

Anlage zur Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 Kaufmann/-frau für Büromanagement

Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement sind die ausgewählten Wahlqualifikationen bei der Prüfung zu berücksichtigen. Für die ordnungsgemäße Durchführung der Abschlussprüfung benötigen wir die von Ihnen im betrieblichen Ausbildungsplan festgelegten **zwei Wahlqualifikationseinheiten**. Bitte kennzeichnen Sie diese untenstehend und reichen Sie die Unterlagen mit der Anmeldung fristgerecht ein.

- 01 Auftragsprozess steuern
- 02 Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
- 03 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
- 04 Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
- 05 Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
- 06 personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
- 07 Assistenzaufgaben übernehmen
- 08 Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Verwaltungsmanagement übernehmen

Zur Ablegung des mündlichen Teils Ihrer Abschlussprüfung, dem „Fallbezogenen Fachgespräch“, stehen Ihnen zwei Prüfungsvarianten zur Verfügung. Bitte nehmen Sie untenstehend eine verbindliche Wahl der Prüfungsvariante vor und senden uns, falls Sie sich für die Reportvariante entschieden haben, das beiliegende Zusatzformular zurück.

Mündliche Prüfung

Reportvariante

Dieser Erfassungsbogen ist vom Ausbildungsbetrieb / vom Prüfling vollständig auszufüllen.

Ohne vollständige Angaben kann die Abschlussprüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Ort, Datum

Unterschrift/Stempel Ausbildender

Unterschrift Prüfungsbewerber(in)

Ihre Ansprechpartnerin:

Industrie- und Handelskammer Limburg
Geschäftsbereich Aus- und Weiterbildung
Walderdorffstr. 7 | 65549 Limburg

Ansprechpartnerin:

Sandra Rudolffi
Team Prüfungswesen
Tel.: 06431 / 210 - 155 | E-Mail: s.rudolffi@limburg.ihk.de

Formulare finden Sie unter: [www.ihk-limburg.de/Aus- und Weiterbildung](http://www.ihk-limburg.de/Aus-und-Weiterbildung)