

# **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

## **Erläuterungen zum Prüfungsverfahren**

### **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 Ausbildungsordnung der Kaufleute für Büromanagement 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**

Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der Ausbildungsordnung der Kaufleute für Büromanagement 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 | max. 20 Min. |

### **Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**

Der Prüfling soll im Rahmen eines fallbezogenen Fachgespräches 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.

Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen. Der Prüfling kann zwischen der Report-Variante und der klassischen Variante wählen.

### **Report-Variante**

Für jede der beiden Wahlqualifikationen erstellt der Prüfling einen max. 3-seitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe.

Einer der beiden Reporte ist Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Für welchen Report sich der Prüfungsausschuss entscheidet, teilt er dem Prüfling am Tag des fallbezogenen Fachgespräches mit. Die Reporte werden nicht bewertet.

### **Klassische Variante**

Der Prüfungsausschuss entscheidet am Tag der Prüfung, welche der beiden ausgewählten Wahlqualifikationen des Prüflings Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist. Für diese Wahlqualifikation entwickelt er zwei praxisbezogene Fachaufgaben. Daraus kann der Prüfling eine Aufgabe wählen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 20 Minuten einzuräumen.

Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante gewählt wird. Wird die Report-Variante gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Die Reporte sind in sechsfacher Ausfertigung zur schriftlichen Abschlussprüfung mitzubringen und werden dort dann eingesammelt. Wird die klassische Variante gewählt, sind keine Unterlagen vorab einzureichen.

Unabhängig von der gewählten Variante, darf das fallbezogene Fachgespräch max. 20 Minuten dauern.

Gewichtung der einzelnen Prüfungsbereiche:

1. Informationstechnisches Büromanagement	25 %
2. Kundenbeziehungsprozesse	30 %
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
4. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 %

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn folgende Leistungen erzielt wurden:

- mindestens ausreichende Leistungen im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 und
- mindestens ausreichende Leistungen im Ergebnis Teil 2
- in mindestens zwei der Prüfungsbereiche von Teil 2 ausreichende Leistungen
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 ungenügende Leistungen

### **Hinweise zur Prüfung der kodifizierten Zusatzqualifikation**

Im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist die Möglichkeit der zusätzlichen Vermittlung und Prüfung einer Zusatzqualifikation vorgesehen (die sogenannte kodifizierte Zusatzqualifikation).

Hierfür kommt eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte Wahlqualifikationseinheit in Betracht. Sie wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn die Auszubildenden glaubhaft machen können, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Die Prüfung ist im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung Teil 2 durchzuführen und erfordert eine separate Anmeldung bei der IHK.

Das Anmeldeformular kann durch ein formloses Anschreiben bei der zuständigen Stelle angefordert werden.