

Prüfungsmodalitäten – Kaufmann/-frau für Büromanagement

- **Schriftliche Prüfung:**
 - **Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement**
 - Dauer: 120 Minuten
 - Gewichtung 25 %
 - Inhalt: die ersten 15 Ausbildungsmonate; keine Trennung mehr zwischen Excel und Textverarbeitung; neuer Modus: ganzheitliche Aufgabe, in der die Schüler die Aufgabe erfassen und im Bearbeitungsprozess zu einer Lösung finden (z.B. Schüler erhalten Aufgabe zum Serienbrief und müssen einen Excel-Anhang erstellen)
 - **Teil 2:**
 - **Wirtschafts- und Sozialkunde:** 60 Minuten, gebunden, Gewichtung 10 %
 - **Kundenbeziehungsprozesse,** 150 Minuten, Gewichtung 30 %, aufgeteilt in:
 - BWL-Themen, 90 Minuten, freischriftlich
 - FRW-Themen, 60 Minuten, gebunden
 - **Mündliche Prüfung,** max. 20 Minuten, Gewichtung 35 %; Inhalt sind 2 von 10 im Betrieb vermittelten Wahlqualifikationen (WQ)
 - **Variante A: classic** – der Prüfungsausschuss wählt eine WQ aus und stellt dem Prüfling daraus 2 Aufgaben zur Wahl; eine davon ist Prüfungsbestandteil.
 - **Variante B: Report** – der Prüfling gibt zu jeder gewählten WQ einen 3-seitigen Report ab; der Prüfungsausschuss wählt aus, welcher Report Prüfungsbestandteil wird.
 - Zusatzqualifikation (ZQ): Der Prüfling kann auf Antrag in einer zusätzlichen Wahlqualifikation geprüft werden (Ablauf nach Variante A oder B). Die Prüfung erfolgt entweder gleich im Anschluss oder an einem zusätzlichen Termin.
- **Bestehensregelungen:**
 - In Teil 1 und Teil 2 insgesamt mindestens „ausreichend“
 - In Teil 2 insgesamt mindestens „ausreichend“, in mindestens 2 von 3 Bereichen „ausreichend“
 - In allen Bereichen von Teil 2 kein „ungenügend“ (nach mdl. Erg.prüfung)
 - „ungenügend“ in WiSo oder Kundenbeziehungsprozesse führt nicht automatisch zum Durchfallen
 - → in Teil 1 führt ein „ungenügend“ nicht automatisch zum Durchfallen

Informationstechnisches Büromanagement	Wirtschafts- und Sozialkunde	Kundenbeziehungsprozesse	Mündliche Prüfung
Teil 1	Teil 2		
25 %	10 %	30 %	35 %