

Jennys Prüfungsinfo Nr. 1 (Stand: 3/2019)



Gut vorbereitet in die gestreckten Abschlussprüfungen!

Ich bin Jenny Meyer und möchte dir einen Überblick über die Prüfungsbereiche der Abschlussprüfung geben.

Meine Angaben sind allerdings ohne Gewähr, da für die Abschlussprüfung die zuständigen Kammern verantwortlich sind. Frage dort im Zweifel nach oder schau auf die Website der zuständigen IHK. Ich empfehle z. B. auf www.hk24.de zu gehen und die **Dokument-Nr. 115704** einzugeben und hier auch unter „Weitere Informationen“ die Links zu beachten.

Durch die Abschlussprüfungen sollst du deine **berufliche Handlungsfähigkeit** nachweisen, also

1. dass du die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrschst,
2. dass du die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt
3. dass du mit dem wesentlichen Lehrstoff des Berufsschulunterrichts vertraut bist.

Ich hoffe, du kennst **MEMO**. Jetzt zahlt sich die Arbeit mit der Buchreihe **Memo – Büromanagement** aus. Alle Memos bzw. Infokästen und Aufgaben sind genau auf die Anforderungen der Prüfungen abgestimmt. Kostenlos können Sie sich die **Vorlagendateien** von der Winklers Website herunterladen.

Websites:

**Winklers
Verlag
oder
Amazon**

Stichworte:
Büro-
management
Memo



sowie 3 Arbeitshefte zum Üben!

Die Prüfungen werden als **gestreckte Abschlussprüfung** durchgeführt, d.h. der 1. Prüfungsteil erfolgt schon nach ca. 15 Monaten der Ausbildung. Er wird als eigenständiger Teil der Abschlussprüfung mit 25 % in die Gesamtnote einbezogen. Ein ungenügend in diesem Prüfungsteil kann trotzdem zum Bestehen der Abschlussprüfung reichen, wenn die anderen Bedingungen erfüllt sind. Allerdings rate ich dir dich anzustrengen, denn hier sind auch leicht Punkte zu machen. Dieser Prüfungsbereich mit der Bezeichnung „Informationstechnisches Büromanagement“ dauert 120 Minuten, also 2 Zeitstunden und muss am PC mit vorgegebenen Büroprogrammen zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bearbeitet werden.

Die folgende Prüfungsübersicht hat es in sich. Aber als angehende Büromanagerin oder angehender Büromanager kriegst du das in den Griff! Ich helfe dir.

Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement						
Teil	Prüfungsbereich	Zeit (Dauer)	Methode			Wertung, Bestehen
Teil 1, am PC, nach ca. 15 Mon.	1. Informationstechnisches Büromanagement	120 Min.	schriftlich, computergestützt: Word, Excel Version je nach Vorgabe der Kammer			25 %, auch bei ungenügend
Teil 2, schriftlich, Ende der Ausbildung, Mai/Sep- tember	2. Kundenbeziehungs- prozesse	150 Min.	Offene Antwort- aufgaben, 90 Min.	und	Gebundene Aufgaben 60 Min.	30 %, kein ungenügend
	3. Wirtschafts- und Sozialkunde (WISO)	60 Min.	schriftlich, fallbezogene, gebundene (maschinell auswertbare) Aufgaben			10 %, kein ungenügend
Teil 2, mündlich, Ende der Ausbildung	4. Fachaufgaben in der Wahlqualifikation	20 Min.	fallbezogenes Gespräch			35 %, kein ungenügend
			Klassische Variante	oder	Report- variante	
	Mündliche Ergänzungsprüfung	ca. 15 Min.	wird zusätzlich auf Antrag des Prüflings angesetzt, wenn in Kundenbeziehungsprozesse oder WISO bei Verbesserung der Note das Bestehen gelingen kann			
	Zusatzqualifikation		Kann freiwillig in einer zusätzlichen Wahlqualifikation erworben werden			
Bestanden: Gesamtergebnis Teil 1 und 2 ausreichend, Teil 2 ausreichend, 2 Bereiche Teil 2 ausreichend, Teil 2 kein ungenügend						

Der **2. Teil der Prüfung** startet ca. **3 Monate vor Ende deiner Ausbildung**, also im Mai bei einer Sommerprüfung und im September bei einer Winterprüfung.

Hier werden schriftlich **2 Prüfungsbereiche** anhand von 2 gedruckten Aufgabensätzen abgeprüft. Der Prüfungsbereich „**Kundenbeziehungsprozesse**“ dauert 150 Minuten und geht mit 30 % in die Prüfung ein. In diesem Teil erhält man sowohl gebundene Aufgaben mit festgelegten Lösungen als auch offene oder frei zu beantwortende Aufgaben. Insgesamt 90 Minuten sind für die Beantwortung offener Aufgaben und 60 Minuten für gebundene Aufgaben vorgesehen.

Im Prüfungsbereich „**WISO**“ bzw. „**Wirtschafts- und Sozialkunde**“ erhältst du nur einen Aufgabensatz von gebundenen oder maschinell auswertbaren Aufgaben. Zur Bearbeitung und Eintragung der Lösungen in einen Lösungsbogen hast du insgesamt 60 Minuten Zeit. Der WISO-Teil geht nur mit 10 % in das Gesamtergebnis der Prüfung ein.

Zum Ende der Ausbildung, also kurz vor den Sommerferien oder den Halbjahresferien ist die 20-minütige mündliche Prüfung dran. Bei der Anmeldung zum 2. Teil der Prüfung musst du dich auf deine zwei im Ausbildungsvertrag festgelegten **Wahlqualifikationen (WQs)** konzentrieren und dich darauf für die mündliche Prüfung vorbereiten. Möchtest du bzw. möchte der Ausbildungsbetrieb eine festgelegte WQ ändern, z. B. weil sich dein Ausbildungsschwerpunkt im Betrieb verändert hat, so muss der Ausbildungsbetrieb möglichst schnell mit der Kammer Kontakt aufnehmen.

Mit der Anmeldung zum 2. Teil der Abschlussprüfung muss dein Ausbildungsbetrieb endgültig angeben, in welchen WQs und mit welcher Prüfungsvariante du geprüft werden sollst. Die Prüfer wählen für deine Prüfung eine Wahlqualifikation aus und teilen dir am Tag der mündlichen Prüfung mit, welche von den beiden dran kommt.

Für den 2. Teil musst du bei der Anmeldung auch angeben, ob du mit der betrieblichen **Reportvariante** oder der **klassischen Fallaufgabenvariante** geprüft werden willst. Bei der **Fallaufgabenvariante** musst du dich auf **alles** in den beiden WQs vorbereiten. Die Prüfer entscheiden sich für eine der beiden WQs und geben dir vor Prüfungsbeginn zwei praxisbezogene Fallaufgaben. Im Vorbereitungsraum musst du dir eine aussuchen, diese bearbeiten und nach 20 Minuten Vorbereitung in das Prüfungsgespräch.

Bei der **Reportvariante** bekommst du keine Prüfungsaufgaben, sondern musst über eines deiner beiden Reporte berichten. Spätestens bis zur schriftlichen Prüfung musst du zwei dreiseitige Reporte über selbst verantwortete, betriebliche und anspruchsvollere Aufgaben abgeben. In den ersten 5-7 Minuten des Prüfungsgesprächs sollst du dann über den ausgewählten Report den Lösungsweg vortragen. Die Prüfer führen in den weiteren ca. 15 Minuten dann das fachliche Prüfungsgespräch und können Zusatzfragen stellen. Ich informiere dich im Info „Reportvariante“ mehr zu dieser Variante und erläutere dir, warum es meiner Meinung nach die klügere Variante ist. Das mündliche Gespräch, egal ob in der klassischen Variante oder in der Reportvariante, geht mit 35 % in die Gesamtbewertung ein.

Nach der mündlichen Prüfung wird der Prüfungsausschuss ausrechnen, ob die Gesamtpunkte ausreichen und die Anforderungen für ein Bestehen der Prüfung erfüllt sind. In manchen Fällen lässt sich die Prüfung durch eine 15 minütige **Ergänzungsprüfung** im Bereich „**Kundenbeziehungsprozesse**“ oder „**WISO**“ noch „retten“. Wenn es bei dir kritisch wird, bekommst Du aber i.d.R. vorher von der IHK per Post Bescheid und weitere Informationen.

Natürlich kann es auch sein, dass du so gut in einer anderen Wahlqualifikation bist, dass du dir das gerne noch kostenlos bescheinigen lassen möchtest. Du kannst dich dann für eine „**Zusatzqualifikation**“ anmelden. Du hast die Möglichkeit, dich auf Antrag zusätzlich in einer weiteren Wahlqualifikation prüfen zu lassen. Der Betrieb muss bescheinigen, dass du darin ausgebildet wurdest.

Sollte die Buchreihe **Memo-Büromanagement** nicht im Berufsschulunterricht eingesetzt sein, frag an, ob ein Wechsel zu dieser Reihe möglich ist oder einige Handexemplare für die Prüfungsvorbereitung beschafft werden können. In Band 1 und hier in der Lernsituation 3 findest du wichtige Informationen zur Prüfung.

Wir hoffen, dass dir dieses kostenlose und von uns in der Freizeit erstellte Info gefallen hat.

Wir sehen uns wieder! Ich freue mich darauf!

Deine Jenny Meyer

P.S.: Seit etwa Mai/Juni 2017 bin ich auch im kostenlosen **YouTube-Kanal „Büromanagement – Memo“** vertreten. Dann kannst du dir zur Prüfungsvorbereitung viele Videos anschauen. Wenn es die Zeit erlaubt möchten wir auf der Website www.kaufmann-fuer-bueromanagement.de, mehr Hilfen und Kommunikationsmöglichkeiten zur Ausbildung und zur Prüfungsvorbereitung mit der **Buchreihe Büromanagement MEMO** anbieten.