



Mündliche Prüfung und „Klassische Variante“

Ich bin Jenny Meyer und möchte dir Informationen zum 2. Teil der gestreckten Abschlussprüfung geben und hier insbesondere zur mündlichen **Prüfung und zur „Klassischen Variante“**. Vorher solltest du meine **Info Nr. 5** gelesen haben. Falls du die **Info 1** zum **Überblick** noch nicht gelesen hast, hole dies vielleicht erst nach.

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, die **Dokument-Nr. 115704** einzugeben und hier auch unter „Weitere Informationen“ die Links zu beachten.

Du hast dich bereits für die klassische Fallaufgabenvariante entschieden und du möchtest mehr darüber wissen. Bei der klassischen Fallaufgabenvariante wählen die Prüfer vor Prüfungsbeginn eine mit der Prüfungsanmeldung mitgeteilte Wahlqualifikation aus und geben dir dazu eine fallbezogene Aufgabe. Du erhältst von den Prüfern i.d.R. eine gut strukturierte fallbezogene Fachaufgabe, die genau für das 20-minütige Prüfungsgespräch geeignet ist. Diese Aufgabe musst du zunächst 20 Minuten im Vorbereitungsraum bearbeiten und dich damit auf das folgende ebenfalls 20-minütige Prüfungsgespräch vorbereiten. Im Prüfungsgespräch wirst du zunächst aufgefordert, die Aufgabe kurz zu wiederholen und dann den in der Vorbereitungszeit erarbeiteten Lösungsweg darzustellen. Dabei sollst du zeigen, dass du berufstypische Aufgaben erfassen und Probleme und Vorgehensweisen erörtern kannst. Auf der Grundlage der Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass du die **berufliche Handlungskompetenz** nachweisen kannst. Hier geht es **nicht um reine Wissensabfrage**.

Im Einzelnen wird nach der Ausbildungsordnung auf **folgende Vorgaben** geachtet:

- a) Du musst **berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern** sowie **Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren** können.
- b) Du musst **kunden- und serviceorientiert**, also auch mit „**internen Kunden**“, **handeln** können.
- c) Du musst **betriebspraktische Aufgaben** unter Berücksichtigung **wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten** können und
- d) du musst **Kommunikations- und Kooperationsbedingungen** berücksichtigen können.

Wenn du unsere **Buchreihe Memo Büromanagement** mit den Aufgaben und Arbeitsheften genutzt hast, wird dir die Vorbereitung leichter fallen.

Websites:

Winklers Verlag

oder

Amazon

Stichworte:

Büromanagement

Memo



sowie 3 Arbeitshefte zum Üben!

Dein Problem ist, dass du dich auf alle möglichen Themen der beiden ausgewählten WQs vorbereiten musst.

Wir haben uns überlegt, dass die Themenliste der Ausbildungsordnung und passende Hinweise zur Buchreihe „Büromanagement Memo“ hier helfen könnte, den richtigen Stoff zu lernen.

Am besten ist, du rufst zunächst **Info Nr. 8 „Themenliste“** auf. In dieser Themenliste sind alle Wahlqualifikationen der Ausbildungsordnung aufgeführt. In der ersten Spalte wurden die in der Ausbildungsordnung angegebenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten ergänzt.

Du beachtest die beiden vom Ausbildungsbetrieb ausgewählten Wahlqualifikationen und kannst dich mit folgenden Hinweisen vorbereiten:

- a) Du schaust dir die **erste Spalte** mit der Angabe der Fachqualifikationen an. Du schlägst die passenden Lernfelder, Lernsituationen und Kapitel in der Fachbuchreihe nach, lernst die angegebenen Memos und wiederholst die Aufgaben. Oder du gehst die dort aufgeführten Fachqualifikationen durch und beschreibst, wie du die Fachqualifikationen im Betrieb bearbeiten würdest.
- b) Du nimmst dir die **zweite Spalte** mit den vorgeschlagenen Reporthemen vor. Du gehst die einzelnen Themen durch, schlägst ebenfalls die dort angegebenen Lernsituationen der Fachbuchreihe nach. Du lernst die Memos und wiederholst die Aufgaben. Ergänzend solltest du überlegen, wie du die Reportthemen im Betrieb angehen würdest.
- c) In fast jeder Lernsituation der Fachbuchreihe wurdest du dazu aufgefordert, einen Beitrag für dein **Bürohandbuch** zu erstellen. Wenn du dem gefolgt bist, wird dir die Vorbereitung auf die mündliche Prüfung relativ leicht fallen, da du nur bezogen auf die Wahlqualifikation in dein Bürohandbuch schauen musst.
- d) Eine gute Hilfe ist auch, passend zu den ausgewählten WQs und den angegebenen Lernfeldern die Aufgaben in den Arbeitsheften von „**Büromanagement Memo**“ zu wiederholen.
- e) Unabhängig, welche Variante du gewählt hast, solltest du dir einen Lernzettel erstellen, den du kurz vor der Prüfung wieder herausholst und lernst. Memos kannst du ganz leicht kopieren und in einen Lernzettel zusammenstellen. Auch gute Beispiele und Aufgabenlösungen kannst du in den Lernzettel aufnehmen.
- f) Beachte bei deinen Überlegungen die **Kriterien**, nach denen du im **Prüfungsgespräch bewertet** wirst und richte deinen Lernzettel darauf aus (siehe Seite 1):

Planung: Hast du berufstypische Aufgabenstellungen erfasst, betriebspraktische Aufgaben geplant, Lösungswege entwickelt?

Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise: Hast du Probleme und Vorgehensweisen erörtert, kunden- und serviceorientiert gehandelt, betriebspraktische Aufgaben durchgeführt, Lösungswege begründet?

Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs: Hast du wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigt, Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigt?

Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse: Hast du Lösungswege reflektiert, betriebspraktische Aufgaben ausgewertet?

Rufe dazu auch den Bewertungsbogen der IHK auf.

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