

Prüfungsablauf für den Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Abschlussprüfung für die Kaufleute für Büromanagement erfolgt in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen. Dadurch entfällt die Zwischenprüfung. Teil 1 zählt bereits mit einer Gewichtung von 25 % zur Abschlussprüfung. Dieses Prüfverfahren unterliegt zunächst bis 2020 einem Erprobungsverfahren.

Teil 1 der Abschlussprüfung (25 %)

Die Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“ wird nach 18 Monaten abgelegt. Dabei soll es sich um eine berufstypische computergestützte Aufgabe handeln. Im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages sollen die Prüflinge Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten. Dabei kommen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation zur Anwendung. Metaaufgaben sollen ab Frühjahr 2015 zur Verfügung gestellt werden.

Teil 2 der Abschlussprüfung (75 %)

Der **schriftliche Teil** der Abschlussprüfung umfasst die Prüfungsfächer „Wirtschafts- und Sozialkunde“ sowie „Kundenbeziehungsprozesse“.

Wirtschafts- und Sozialkunde

60 Minuten Gewichtung 10 %
Programmiert

Kundenbeziehungsprozesse

150 Minuten Gewichtung 30 %
Davon 60 Minuten programmiert und 90 Minuten freischriftlich

Der **mündliche Teil** bezieht sich auf ein fallbezogenes Fachgespräch über eines der beiden Wahlqualifikationen.

20 Minuten Gewichtung 35 %

Dabei kann gewählt werden zwischen

Report-Variante	„Klassische“ Variante
Max. dreiseitiger Report pro WQ muss dem Prüfungsausschuss vorgelegt werden. Der Ausschuss wählt einen Report als Grundlage für die mündliche Prüfung aus. Eine Präsentation des Reports ist nicht vorgesehen.	Der Prüfungsausschuss wählt für eine Wahlqualifikation zwei praxisbezogene Aufgaben aus und legt diese zur Bearbeitung vor.

Leistungsstarke Schüler können sich in einer dritten Wahlqualifikation zertifizieren lassen. Dabei handelt es sich um eine gesonderte Prüfung, die separat bescheinigt wird.