

# Kaufmann/-frau für Büromanagement: Neuordnung der Abschlussprüfung



## Was erwartet Sie?






- Die gestreckte Abschlussprüfung – Eine Übersicht
- Regelungen zum Bestehen der Abschlussprüfung
- Wahlqualifikationen im 3. Jahr der betrieblichen Ausbildung
- **Teil 2: Das Fachgespräch („mündliche Prüfung“)**
  - Das Variantenmodell
  - Anforderungen an die betriebliche Fachaufgabe (**Report**)
  - Die Bewertung

# Die gestreckte Abschlussprüfung

<p><b>Abschluss- prüfung Teil 1</b> <b>25 %</b></p>	<p><b>Informationstechnisches Büromanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich, computergestützt</li> <li>• 120 Minuten</li> </ul>		
<p><b>Abschluss- prüfung Teil 2</b> <b>75 %</b></p>	<p><b>Kunden- beziehungsprozesse</b></p>	<p><b>Wirtschafts- und Sozialkunde</b></p>	<p><b>Fachaufgabe in der Wahlqualifikation</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich</li> <li>• 150 Minuten                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 Minuten ungebunden</li> <li>• 60 Minuten gebunden</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schriftlich</li> <li>• 60 Minuten gebunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mündlich</li> <li>• max. 20 Minuten</li> </ul>
	<p><b>30 %</b></p>	<p><b>10 %</b></p>	<p><b>35 %</b></p>

# Regelungen zum Bestehen der Prüfung

## Beispiel 1






	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	gew. Punkte	Bestanden?	Bestehensregelung	
<b>Teil 1</b>	Informationstechnisches Büromanagement	<b>0</b>	25 %	<b>0</b>		-	mind. Note 4
<b>Teil 2</b>	Kundenbeziehungsprozesse	<b>80</b>	30 %	<b>24</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>keine Note 6</li> <li>insgesamt mind. Note 4</li> <li>zwei Bereiche mind. Note 4</li> </ul>	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	<b>30</b>	10 %	<b>3</b>			
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	<b>72</b>	35 %	<b>25</b>			
<b>Gesamtergebnis</b>			100 %	<b>52</b>		<b>Bestanden!</b>	

Quelle:

IHK Berlin. Zitiert nach Bernardi, Sigrid: Prüfer-Workshop Büromanagement. Grünstadt 2015, S. 3

# Regelungen zum Bestehen der Prüfung

## Beispiel 2

	Prüfungsbereich	Pkt.	Gewichtung	gew. Punkte	Bestanden?	Bestehensregelung	
<b>Teil 1</b>	Informationstechnisches Büromanagement	<b>60</b>	25 %	<b>15</b>		-	mind. Note 4
<b>Teil 2</b>	Kundenbeziehungsprozesse	<b>50</b>	30 %	<b>15</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• keine Note 6</li> <li>• insgesamt mind. Note 4</li> <li>• zwei Bereiche mind. Note 4</li> </ul>	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	<b>70</b>	10 %	<b>7</b>			
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	<b>34</b>	35 %	<b>12</b>			
<b>Gesamtergebnis</b>			100 %	<b>49</b>		<b>Nicht bestanden!</b>	

Quelle:

IHK Berlin. Zitiert nach Bernardi, Sigrid: Prüfer-Workshop Büromanagement. Grünstadt 2015, S. 3

## WQ im 3. Jahr der betrieblichen Ausbildung

- **1./2. Jahr: Kernqualifikationen (Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, Kommunikation, Kooperation usw.)**
- **3. Jahr: Auswahl und Vermittlung von 2 WQ à 5 Monate**
  - Auftragssteuerung und -koordination
  - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
  - Kaufmännische Abläufe in KMU
  - Einkauf und Logistik
  - Marketing und Vertrieb
  - Personalwirtschaft
  - Assistenz und Sekretariat
  - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
  - Verwaltung und Recht
  - Öffentliche Finanzwirtschaft

---

**nur für Ausbildungsbetriebe  
der öffentlichen Verwaltung**

## WQ im 3. Jahr der betrieblichen Ausbildung

- **Aufgabe des Betriebes:**
  - für beide WQ jeweils 1 betriebliche Fachaufgabe stellen
- **Aufgabe des Auszubildenden:**
  - selbstständige Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe
  - Verfassen eines Reports im Anschluss
- **Anforderungen an die betriebliche Fachaufgabe in der WQ**
  - Problem- und Lösungsorientierung
  - Handlungsorientierung
  - Kundenorientierung
  - Berufsorientierung
  - Betriebsorientierung

# Für unsere Ausbildungsbetriebe

**Berufsbildende Schulen  
Winsen (Luhe)**

*Bildungsgangsguppe Büromanagement*



## **Merkblatt für Ausbildungsbetriebe**

Anforderungen an die betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

<b>Problem- und Lösungsorientierung</b>		<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
1.	Stellt die Aufgabenstellung aus Sicht des Auszubildenden eine Herausforderung dar?		
2.	Wird sie nicht als Routineaufgabe wahrgenommen?		
3.	Erfordert die Aufgabenstellung das Einholen von zusätzlichen Informationen?		
4.	Müssen fachliche Kenntnisse vertieft werden, um z. B. zu Lösungen kommen zu können?		
5.	Ist mit der Aufgabe eine Problemstellung verbunden?		
6.	Können bei der Bearbeitung der Aufgaben Probleme und/oder Konflikte auftreten, etwa aufgrund veränderter Rahmenbedingungen?		

**Download unter:**

[www.bbs-winsen.de](http://www.bbs-winsen.de)

⇒ Bildungsangebote

⇒ Berufsschule - BS

**Quelle:**

*BiBB: Ausbildung gestalten. Kaufmann/-frau für Büromanagement. Bertelsmann Verlag. München 2014*



## Teil 2: Das Fachgespräch/Mündliche Prüfung

- **Dauer: max. 20 Minuten**
- **Inhalt: Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**
- **Das Variantenmodell**
  - Report-Variante: **1** der beiden eingereichten Reports
  - Klassische Variante: fallbezogene Situationsaufgabe zu **1** WQ
- **Die Bewertung**
  - vorrangig Prozesskompetenz, aber auch Fachkompetenz
  - Kriterien (vgl. Bewertungsbogen des DIHK)

## Teil 2: Das Fachgespräch/Mündliche Prüfung


- **Phase 1: Planung**
  - berufstypische Aufgabenstellungen erfassen
  - betriebspraktische Aufgaben planen
  - Lösungswege finden
- **Phase 2: Durchführung**
  - Probleme und Vorgehensweisen erörtern
  - kunden- und serviceorientiert handeln
  - betriebspraktische Aufgaben durchführen
  - Lösungswege begründen

## Teil 2: Das Fachgespräch/Mündliche Prüfung

- **Phase 3: Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang**
  - wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigen
  - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen
- **Phase 4: Kontrolle/Bewertung**
  - Lösungswege reflektieren
  - betriebspraktische Aufgaben auswerten

# Für unsere Auszubildenden

**Berufsbildende Schulen  
Winsen (Luhe)**  
*Bildungsgangsgruppe Büromanagement*



**Merkblatt für Auszubildende**  
Bewertungsbogen für das fallbezogene Fachgespräch (mündliche Prüfung)

Zugangsweg:     Report über eine betriebliche Fachaufgabe                       Praxisbezogene Aufgabe durch den Prüfungsausschuss

Ausgewählte WQ: \_\_\_\_\_

Bewertungskriterien lt. VO: Der Prüfling kann...	Beobachtete Leistung	Punkte
<b>Planung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berufstypische Aufgabenstellungen erfassen</li> <li>• betriebspraktische Aufgaben planen</li> <li>• Lösungswege entwickeln</li> </ul>		
<b>Durchführung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleme und Vorgehensweisen erörtern</li> <li>• kunden- und serviceorientiert handeln</li> <li>• betriebspraktische Aufgaben durchführen</li> <li>• Lösungswege begründen</li> </ul>		
<b>Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhangs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigen</li> <li>• Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen</li> </ul>		
<b>Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lösungswege reflektieren</li> <li>• betriebspraktische Aufgaben auswerten</li> </ul>		
<b>Bemerkungen:</b>  		<b>erreichte Punkte gesamt:</b> <small>(arithmetisches Mittel, max. 100 Punkte)</small>

**Download unter:**  
[www.bbs-winsen.de](http://www.bbs-winsen.de)  
 ⇒ Bildungsangebote  
 ⇒ Berufsschule - BS

**Quelle:**  
*Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK): Umsetzungsempfehlung für die Durchführung der Abschlussprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement. Berlin 2014*

## Unsere Internetseite

Startseite Bildungsangebote Europaschule Schulprofil Schulleben Kontakt



### Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der/die Kaufmann/-frau für Büromanagement übernimmt alle kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben innerhalb eines Betriebes, einer Behörde oder einer sonstigen Institution und sorgt dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Er/sie ist aufgrund ihrer breit gefächerten Ausbildung flexibel einsetzbar, weshalb er/sie in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen sämtlicher Wirtschaftsbereiche bzw. Branchen tätig ist.

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

- erledigen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten, vor allem allgemeine Verwaltungsaufgaben wie etwa Buchführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Einkauf, Verkauf und Schriftverkehr.
- kümmern sich um Steuer- und Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen.
- wickeln Aufträge ab, schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein.
- prüfen die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten (Lagerwirtschaft).
- führen den Terminkalender, planen und organisieren Sitzungen, Besprechungen sowie sonstige Veranstaltungen und bereiten diese nach.
- beherrschen Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogramme, um ihre vielseitigen Arbeiten effizient erledigen zu können, und nutzen moderne Informations- und Kommunikationstechnologien wie E-Mail-Clients, Telefonanlagen und Telefaxgeräte.

Unterricht

#### SIE SIND HIER:

Bildungsangebote  
Berufsschule - BS  
Kaufleute Büromanagement



#### DOWNLOADS:

Prüfungsanforderungen Kfl. für  
Büromanagement Stand 02/2016

Bücherliste

#### WAHLQUALIFIKATION / BETRIEBLICHE FACHAUFGABE

Wahlqualifikationen\_gemäß\_AO

Merkblatt für Ausbildungsbetriebe.pdf



Download unter:

[www.bbs-winsen.de](http://www.bbs-winsen.de)

⇒ Bildungsangebote  
⇒ Berufsschule - BS

## Literaturhinweise

- **Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB): Ausbildung gestalten. Kaufmann/-frau für Büromanagement. Bertelsmann Verlag. München 2014**
- **BiBB: Ausbildungsverordnung für Kaufmann/-frau für Büromanagement. Bonn 2013. In URL: [www.bibb.de/dokumente/pdf/bueromanagement\\_ao\\_2013.pdf](http://www.bibb.de/dokumente/pdf/bueromanagement_ao_2013.pdf)**