



Kaufmann/-frau für Büromanagement

Inhalte:

1. Prüfungsablauf

1.1 Einladung zur Prüfung

1. Prüfungsaufgaben

2.1 Gebundene Aufgaben

2.2 Ungebundene Aufgaben

2.3 Handlungsorientierte Prüfungen

3. Inhalte der Prüfungsfächer

3.1 (kleine) Übersicht der Fächer

3.2 Rechnungswesen

3.3 Wirtschafts- und Sozialkunde

4. Bestehen der Prüfung (Prozentsatz)

5. wichtige mitgeltende Unterlagen

5.1 Prüfungsrelevante Befehle bei der Textverarbeitung

5.2 Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

Zu 1. Prüfungsablauf

Fach	Prüfungszeit
Teil 1 der Abschlussprüfung	
Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten
Teil 2 der Abschlussprüfung	
Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten
Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten
Fallbezogenes Fachgespräch Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten

1.1 Einladung zur Prüfung

Ein Einladungsschreiben bekommt jeder Auszubildende und Auszubildende von der zuständigen Kammer zugeschickt. In diesem Schreiben sind Termin, Ort und Zeit enthalten, so dass man alle nötigen Informationen vorliegen hat.

Zu 2. Prüfungsaufgaben

2.1 Gebundene Aufgaben:

Bei gebundenen (Multiple-Choice) Aufgaben sind die Antwortmöglichkeiten vorgegeben und es müssen die Kennziffern der richtigen Antworten in die entsprechenden Kästchen eingetragen werden. Daneben gibt es noch so genannte Offen-Antwort- Aufgaben bzw. „halboffene“ Aufgaben, bei denen man Berechnungen vornehmen muss und den als Lösung ermittelten Zahlenwert direkt in die dafür vorgesehenen Kästchen eintragen muss.

2.2 Ungebundene Aufgaben:

Ungebundene Aufgaben müssen die Prüfungsteilnehmer mit eigenen Worten beantworten, also z.B. einen Vorschlag formulieren oder Formulare ausfüllen. Es können aber auch Berechnungen bzw. Eintragungen vorgenommen werden. Diese Aufgaben sind grundsätzlich nicht maschinell auswertbar, sondern werden von Hand korrigiert. Sie werden hauptsächlich im Prüfungsfach Bürowirtschaft eingesetzt.

2.3 Handlungsorientierte Prüfungen

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung sollen Auszubildende Fertigkeiten und Kenntnisse über Planen, Durchführen und Kontrollieren erlernen um eine qualifizierte berufliche Tätigkeit eigenständig auszuüben.

Dieses wird auch bei den Prüfungen berücksichtigt.

Die drei genannten Elemente Planen, Durchführen und Kontrollieren werden auch als berufliche Handlungskompetenz umschrieben. Beruflich handlungskompetent sind die Prüfungsteilnehmer dann, wenn sie die berufstypischen Problemstellungen selbstständig bewältigen können. Die benötigten Instrumente lassen sich drei Kompetenzebenen zuordnen:

Fachkompetenz:

Liefert das nötige fachliche Wissen, um eine Problemstellung zu bewältigen (z.B. Wissen, welche Sozialversicherungsbeiträge vom Arbeitgeber und Arbeitnehmer gemeinsam getragen werden).

Methodenkompetenz:

Meint das Know-how, wie an eine Problemlösung herangegangen wird (z.B. Beschaffung notwendiger Informationen, Analyse der Problemstellung, Abwägen von Möglichkeiten und Treffen von Entscheidungen sowie Entwicklung, Umsetzung und Beurteilung eines Handlungsablaufes).

Sozialkompetenz:

Bezieht sich schließlich auf die Kommunikationsfähigkeit mit anderen Individuen (z.B. angemessene Wortwahl, Durchsetzungsvermögen und Überzeugungskraft, Teamfähigkeit). Sozialkompetenz lässt sich im Gegensatz zu Fach- und Methodenkompetenz nicht schriftlich, wohl aber im Prüfungsfach Sekretariats- und Fachaufgaben prüfen.

Zu 3. Inhalte der Fächer

3.1 Übersicht

Die Abschlussprüfung besteht aus den zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als dies für die Feststellung der Berufsbefähigung nach § 38 des Berufsbildungsgesetzes erforderlich ist.

3.2 Informationstechnisches Büromanagement

Für den Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten.

3.3 Kundenbeziehungsprozesse

Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
2. der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten.

3.4 Wirtschafts- und Sozialkunde

Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten

3.5 Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
 - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
2. mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
 - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung,
 - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
 - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
 - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet;
3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
 - a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
 - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 gewählt wird. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Die Reports sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nummer 3 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nummer 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

3.6 Wahlqualifikation

Die Ausbildungsvertragspartner legen gemäß § 4 die folgenden Wahlqualifikationen fest (10 Wahlqualifikationen; Auswahl: 2 á 5 Monate):

1. Auftragssteuerung und –koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4. Einkauf und Logistik
5. Marketing und Vertrieb
6. Personalwirtschaft
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Verwaltung und Recht
10. Öffentliche Finanzwirtschaft

Zu 4. Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 der Abschlussprüfung mit „ungenügend“.

Zu 5 wichtige mitgeltende Unterlagen

5.1 Prüfungsrelevante Befehle bei der Textverarbeitung

obligatorische Befehle	Seite einrichten
öffnen (Datei)	zum Beispiel:
speichern (Diskette)	Seitenrand
schließen (Datei)	Blattausrichtung
drucken	Abstand vom Seitenrand (Kopf- Fußzeile)
Format Zeichnen	Text
zum Beispiel:	zum Beispiel:
Fett, Großschreibung, Kapitälchen, Schriftgröße,...	
Zeichenabstand ändern, z.B. sperren bzw. erweitern	Texterfassung
schmal	
	löschen
Format Sonderzeichen, Smiley o. a. einfügen	kopieren und einfügen
	Felder einfügen
Format Absatz	Autotext einfügen (z.B. Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit)
zum Beispiel:	Beschriftung von Abbildungen
Textausrichtung, Blocksatz, zentriert	Suchen und Ersetzen
Zeilenabstand	Kopf-/ und Fußzeile
Einzug, z.B. Erstzeileneinzug, hängend	Seitenumbruch
	Seitenzahlen
Format Rahmen Schattierungen	Fußnote (erstellen, löschen, ändern)
	Einfügen Datei
Nummerierung und Aufzählung	Silbentrennung
	Tabulator (Position, Ausrichtung, Füllzeichen, löschen)
Spalten einrichten und gestalten	Tabellen erstellen und bearbeiten
	sortieren
Dateiformate	
zum Beispiel:	grafische Elemente einfügen und bearbeiten
Dokumentenvorlage,...	zum Beispiel:
	Clipart, Organigramm, Autoformen, Textfeld,...
Überarbeitungsfunktion	
	Seriendruck
Kommentare einfügen, überarbeiten,...	zum Beispiel:
	Serienbrief einrichten, bearbeiten,...

5.2 Prüfungsrelevante Befehle bei der Tabellenkalkulation

obligatorische Befehle
öffnen (Datei)
speichern (Diskette)
schließen (Datei)
drucken
Gestaltung
Ausrichtung der Seite (hoch/quer)
Seitenränder
Kopf-/ Fußzeile
Wiederholungszeile/-spalte, Drucktitel
Anpassen an eine Seite
Spaltenbreite
Zeilenhöhe
Gitternetz ein- oder ausblenden (Druck und Ansicht)
Zellen/Zeilen/Spalten/Tabellenblatt) einfügen und löschen
Übersichtliche Gestaltung auf einer Seite
Format Zellen
Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate
Ausrichtung und Verbindung von Zellen
Schriftart und Schriftgröße
Rahmen
Muster
Bearbeitung
kopieren
kopieren mit absoluter Adressierung
löschen
Eingabe vorgegebener Werte
benennen von Zeilen und Spalten
Ersetzen
Sortieren
Tabellenübersicht
Zellen verschiedener Tabellenblätter verknüpfen
Berechnungen/ Funktionen
Grundrechenarten
Dreisatz

Berechnungen/ Funktionen
Prozentberechnung
gewogener Durchschnitt
Produkt
ausfüllen
Reihe berechnen, z.B. Kalenderdaten
Anzahl/Anzahl2
Min/Max
Mittelwert
Summe
Falsch, Nicht, Oder, Und, Wahr, wenn
Runden
Zählenwenn
Summewenn
Jahr/Monat/Wochentage/Tage 360
Stunde/ Minute
Heute
SVerweis
Ganzzahl
Darstellung
richtige Diagrammart
richtiger Diagramminhalt
Achsenbenennung
Legende, z.B. platzieren, Text verändern
Diagrammübersicht
Datenbeschriftung
Achse formatieren
Übersichtliche Darstellung, Schriftart und Schriftgröße
Datentabelle anzeigen
Trendlinie hinzufügen
Zeichnungsfläche formatieren
Zusätze, z.B. Textfelder, Autoformen,...
Gitternetzlinien formatieren
Stellungnahme
Textfeld
Vorbereiten für den Ausdruck