

Abschlussprüfung:

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus Teil 1 und Teil 2. Beide Teile bilden als Abschlussprüfung eine Einheit - auch wenn die Prüfungsleistungen an unterschiedlichen Terminen erbracht werden. Teil 1 findet bereits zur Mitte der Ausbildung statt - eine Zwischenprüfung entfällt dadurch.

Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement

- nach 18 Monaten auf der Basis der ersten 15 Monate
- Gewichtung 25 %
- Prüfungszeit 120 Minuten

Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten und nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Dabei soll er zeigen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Teil 2:

Wirtschafts- und Sozialkunde:

- Prüfungszeit 60 Minuten schriftlich
- fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhänge der Berufs- Arbeitswelt

Kundenbeziehungsprozesse:

- Prüfungszeit 150 Minuten schriftlich
- komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:

- Fallbezogenes Fachgespräch, Prüfungszeit 20 Minuten
- Der Prüfling soll nachweisen, dass er
 - berufstypische Aufgabenstellungen erfassen,
 - Probleme und Vorgehensweisen erörtern sowie
 - Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren,
 - kunden- und serviceorientiert handeln,
 - betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten sowie
 - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen kann.

Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann mit Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung aus zwei Alternativen gewählt werden:

„Report-Variante“

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro

„Klassische Variante“

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss zur

Wahlqualifikation, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt. Die beiden Reporte müssen spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung abgegeben werden. Die Auswahl der Aufgabe (und damit der Wahlqualifikation, die dem Fachgespräch zu Grunde gelegt wird) erfolgt durch den Prüfungsausschuss.

Auswahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben. Der Prüfling erhält eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten. Der Prüfungsausschuss entscheidet am Tag der Prüfung, zu welcher der beiden Wahlqualifikation er dem Prüfling Aufgaben zur Auswahl stellt.

Gewichtungs- und Bestehensregelung:

Teil 1:

Informationstechnisches Büromanagement 25 Prozent

Teil 2:

Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent

Kundenbeziehungsprozesse 30 Prozent

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 35 Prozent

100%

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

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

bewertet worden sind

Zusatzqualifikation:

Eine im Rahmen der Berufsausbildung nicht gewählte (=dritte) Wahlqualifikation kann von leistungsstarken Auszubildenden als Zusatzqualifikation belegt werden. Die Zusatzqualifikation wird im Rahmen der Abschlussprüfung gesondert geprüft, wenn bei der Anmeldung zur schriftlichen Prüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung erfolgen soll und glaubhaft gemacht wird, dass die dafür erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind. Dafür wird empfohlen, rechtzeitig einen entsprechenden angepassten Ausbildungsplan bei der zuständigen Stelle einzureichen. Das Prüfungsverfahren ist wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ entsprechend auszuwählen. Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Zuständig für die Durchführung der Prüfungen ist entweder die **Industrie- und Handelskammer Stade für den Elbe-Weser-Raum (IHK)** oder die **Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade (HWK)**. Die **Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AKA)** ist verantwortlich für die Vorbereitung und Erstellung qualitativ hochwertiger Prüfungen, die objektiv und valide die in den Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen vorgeschriebenen Lernziele abprüfen.