

Informationen zur Abschlussprüfung der Kaufleute für Büromanagement

a) Struktur der Abschlussprüfung

	Prüfungsbereich	Dauer	Methode			Gewichtung	
Teil 1 in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres (<u>nach</u> <u>Möglichkeit zum</u> <u>Frühjahrstermin in</u> <u>der 11. Klasse!</u>)	Informationstechnisches Büromanagement	120 Minuten	schriftlich; computergestützt			25 %	
	Teil 2 am Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungsprozesse	150 Minuten	schriftlich; gebundene und ungebundene Aufgaben (teilweise maschinell auswertbar)			30 %
		Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten	schriftlich; gebundene und ungebundene Aufgaben (maschinell auswertbar)			10 %
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Minuten	mündlich; fallbezogenes Fachgespräch			35 %	
			„Klassische Variante“	oder	„Report- Variante“		

100 %

b) Bestehensregeln

Teil 1	Informationstechnisches Büromanagement		kein ungenügend und in mindestens zwei Prüfungsbereichen mindestens ausreichend und im Ergebnis Teil 2 mindestens ausreichend	im Gesamtergebnis mindestens ausreichend
Teil 2	Kundenbeziehungsprozesse *			
	Wirtschafts- und Sozialkunde *			
	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation			

* Mündliche Ergänzungsprüfung möglich

Für den Fachbereich Büro & Automobil

Anita Rumpfinger, OStRin