Bestehensregeln: Kaufmann/-frau für Büromanagement				
	Prüfungsbereich	**Gewichtung in %**	**Hinweise**	**Prüfung bestanden, wenn:**
Teil 1 „Mitte des 2. Ausbildungs-jahres“	**Informationstechnisches Büromanagement** 120 Min.	25 %	Computergestützte Bearbeitung berufstypischer Aufgaben mit Word bzw. Excel	- Im Gesamtergebnis von Teil 1 und 2 mindestens „ausreichend“ (d. h. mindestens 50 Punkte). - Gesamtergebnis im Teil Nr. 2 insgesamt mindestens „ausreichend“. - In mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der AP mindestens „ausreichende Leistungen“ - Kein Prüfungsbereich von Teil 2 wurde mit „ungenügend“ bewertet.
Teil 2 Am Ende der Ausbildung	**Wirtschafts- und Sozialkunde** geschlossene Fragen, 60 Min.	10 %	Wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt	
	Kundenbeziehungs-prozesse Gesamtprüfungszeit 150 Min. - 90 Min. offene Antworten - 60 Min. geschlossen	30 %	Kundenorientierte Auftragsabwicklung, Wahrnehmung personalbezogener Aufgaben, Einsatz von Instrumenten der kfm. Steuerung	
	Fallbezogenes Fachgespräch, 20 Min. Klassische oder Report-Variante	35%	Bezugsrahmen ist eine der beiden ausgebildeten Wahlqualifikationen	

Weitere Hinweise:	Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Für Teil 1 der Abschlussprüfung (= Informationstechnisches Büromanagement) ist im Gegensatz zu Teil 2 keine Ergänzungsprüfung möglich. **Fallbezogenes Fachgespräch:** Bei der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung ist verbindlich mitzuteilen, nach welcher Variante die mündliche Prüfung ablaufen soll. Dabei werden folgende Varianten angeboten: 1. **Alternative: Report-Variante:** Grundlage für das Fachgespräch ist ein maximal dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben im Vorfeld der mündlichen Prüfung anfertigt. Die beiden Reports müssen rechtzeitig bei der IHK eingereicht werden, so dass die Mitglieder des Prüfungsausschusses bereits im Vorfeld miteinander in Kontakt treten und sich zur Wahlqualifikation und zum Report passende weitere Prüfungsfragen überlegen können. 2. **Alternative: „Klassische Variante“** Hierbei wählt der Prüfungsausschuss entsprechend der vom Prüfling gewählten Wahlqualifikationen zwei praxisbezogene Aufgaben aus. Eine der beiden vorgelegten Praxisaufgaben ist Grundlage der Prüfung. Kreuzt der Prüfling bei der Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung beispielsweise die Wahlqualifikationen „Personalwirtschaft“ und „Marketing und Vertrieb“ an, so bekommt er in der Prüfung entweder zwei Fälle aus „Personalwirtschaft“ oder zwei Fälle zum Bereich „Marketing und Vertrieb“ zur Auswahl. Ein Fall ist in der Folgezeit zu bearbeiten, wobei ein paar Minuten Vorbereitungszeit eingeräumt werden. Im Unterschied zur Report-Variante muss der Prüfling im Vorfeld keine Unterlagen einreichen. Unabhängig von der Wahl der beiden Varianten, sind die vom Prüfling nachzuweisenden Anforderungen identisch. Beide Varianten werden mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet. Leistungsstarke Azubis können zusammen mit dem Ausbilder eine zusätzliche dritte Wahlqualifikation bei der Anmeldung zu Teil 2 angeben. Der Prüfling erhält hierüber eine gesonderte Bescheinigung.