



Basisinformationen der BVS  
zur Neuordnung der Berufsausbildung

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

## Ihre Ansprechpartnerinnen

### **Christine Wiench** (Mo. – Do. vormittags)

Telefon: 089/54057-414  
Telefax: 089/54057-91414  
E-Mail: [wiench@bvs.de](mailto:wiench@bvs.de)

### **Madlen Groh**

Telefon: 089/54057-411  
Telefax: 089/54057-91411  
E-Mail: [groh@bvs.de](mailto:groh@bvs.de)

Stand: 21.07.2014

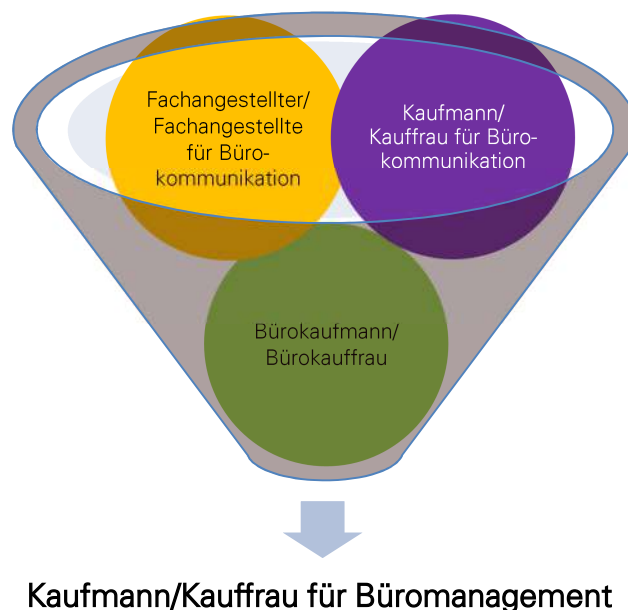
## Aus Drei mach Eins!

Da die bisherigen Ausbildungsordnungen im Bürobereich aus den 1990er-Jahren nicht mehr den Anforderungen der Ausbildungsbetriebe entsprachen, wurden die drei bisher bestehenden Büroberufe (Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation) zu einem einzigen Beruf „Kaufleute für Büromanagement“ zusammengeführt und modernisiert.

In dem neuen Büroberuf finden sich die spezifischen Belange von Betrieben der Wirtschaft, aber auch die der öffentlichen Verwaltung wieder. Infolge gemeinsamer Pflichtqualifikationen erwerben die künftigen Nachwuchskräfte übergreifende betriebswirtschaftliche Kompetenzen, wodurch ihre berufliche Einsatzbreite und Flexibilität, auch auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt, erweitert werden. Weitere Schwerpunkte des Ausbildungsberufes liegen bei den Sekretariats- und Assistenzaufgaben, bei der Technikkompetenz und beim Büromanagement. Betriebe der privaten Wirtschaft sowie des öffentlichen Dienstes können damit ihren Fachkräftebedarf sichern!

Für den Bereich des öffentlichen Dienstes bestimmen die Landesbehörden die zuständigen Stellen (§ 73 Abs. 2 BBiG). Ursprünglich war angedacht, im Bereich des öffentlichen Dienstes eine Abgrenzung zwischen BVS und IHK als zuständige Stelle nach Rechtsformen vorzunehmen. Nach einer Abstimmung der Ministerien wird nun nach der Auswahl der Wahlqualifikationen unterschieden.

Die [neue Zuständigkeitsregelung](#) befindet sich zur Zustimmung im Umlaufverfahren und wurde noch nicht von allen Ministerien anerkannt, sodass sie noch keine Bestandskraft hat.



# Basisinformationen

## Überblick

- ✓ Der neue Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ermöglicht mit seiner Differenzierung nach Wahlqualifikationen eine Schwerpunktbildung für Betriebe in Industrie und Handwerk sowie im öffentlichen Dienst.
- ✓ In den drei Ausbildungsberufen bestehen zzt. mehr als 95.000 Ausbildungsverhältnisse.
- ✓ Der neue Ausbildungsberuf wird voraussichtlich der größte, d. h. ausbildungsstärkste Beruf in Deutschland sein. Es wird als Querschnittsberuf in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche und Unternehmensgrößen sowie im öffentlichen Dienst ausgebildet werden.
- ✓ Zuständige Stelle für die Prüfung wird künftig entweder die IHK, die HWK oder die BVS (für den öffentlichen Dienst) sein, je nachdem in welchem Bereich die Ausbildung stattfindet.

<b>Ausbildungsberufsbezeichnung</b>	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Ausbildungsbeginn</b>	1. September 2014
<b>Struktur und Aufbau der BüroMKfAusbV</b>	Monoberuf mit Differenzierung in 10 Wahlqualifikationen - WQ  (davon 5 geeignete WQ für den öffentlichen Dienst)
<b>Prüfung</b>	gestreckte Abschlussprüfung  1. Teil: nach 18 Monaten, mit Inhalt der ersten 15 Monate 2. Teil: am Ende der Ausbildung
<b>Wahlqualifikation</b>	2 WQ à 5 Monate wählbar, werden im Ausbildungsvertrag festgeschrieben
<b>Zusatzqualifikation</b>	eine weitere dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden belegt werden

## Profil

- Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen sowie projekt- und auftragsbezogenen Abläufen
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Terminkoordination
- Kooperation und Kommunikation mit internen und externen Kunden und Partnern – auch in Englisch
- Daten- und Informationsrecherche, Vor- und Nachbereitung von Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen und Dienstreisen
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Unterstützung bei personalbezogenen Aufgaben
- Anwendung von Buchungssystemen sowie Instrumenten des Rechnungswesens
- Beachtung von rechtlichen Vorgaben, Datenschutz und Datensicherheit
- Durchführung von qualitätssichernden Maßnahmen

## Grund-Verordnung (BüroMKfAusbV)

- Enthält alle Regelungen wie Berufsbild, Bezeichnung, Prüfung, Bestehensregelung etc.
- Anlagen 1 und 2 (Ausbildungsrahmenplan – Sachliche und Zeitliche Gliederung)
- Unbefristete Geltungsdauer ab 1. August 2014
- Klassische Zwischen- und Abschlussprüfung

Diese Verordnung (**BüroMKfAusbV**) **wird** hinsichtlich der Prüfung (Gestreckte Abschlussprüfung) und Zusatzqualifikation (ZQ) befristet vom 01.08.2014 bis 31.07.2020 **von einer Erprobungsverordnung „überlagert“**.

## Erprobungsverordnung

- Außerkraftsetzung der Prüfungsregelung der Grund-Verordnung und Regelung der Prüfungsform „Gestreckte Abschlussprüfung“ sowie der ZQ
- Bis auf §§ 6 bis 8 finden alle Regelungen der Grund-Verordnung Anwendung, daher gelten auch die Anlagen 1 und 2 (Ausbildungsrahmenplan) der Grund-Verordnung
- Erprobung und Evaluation der gestreckten Abschlussprüfung und der ZQ
- Befristung bis zum 31. Juli 2020

## Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung

### A Berufsprofilgebende Qualifikationen

Unter der Überschrift „Büro- und Geschäftsprozesse“ ist ein breit angelegter, gemeinsamer Kern an berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten vorgesehen. Mit einer möglichst prozessorientierten Bearbeitung von Büro- und Geschäftsvorgängen soll eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen geschaffen werden.

- Büroprozesse
  - Informationsmanagement und -verarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
  
- Geschäftsprozesse
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

### B Weitere berufsprofilgebende Qualifikationen

(10 Wahlqualifikationen, Auswahl von 2 WQ à 5 Monate)

Die Breite der ausbildenden Betriebe und die Unterschiede in den Arbeits- und Ausbildungssituationen stellten besondere Herausforderungen an die Novellierung. Der neue Büroberuf enthält 10 Wahlqualifikationen, mit denen die Behörden und Betriebe noch flexibler ausbilden können. Die Wahlqualifikationen bieten Differenzierungsmöglichkeiten für die teils sehr unterschiedlichen Tätigkeiten und Funktionsbereiche. Bei Vertragsabschluss müssen zwei Wahlqualifikationen im Ausbildungsvertrag festgelegt werden. Eine Änderung der festgelegten Wahlqualifikationen ist letztmalig mit der Anmeldung zum Teil II der Prüfung möglich.

Es müssen zwei der nachfolgenden Wahlqualifikationen ausgewählt werden:

<b>WQ 1</b>	Auftragssteuerung und -koordination	
<b>WQ 2</b>	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
<b>WQ 3</b>	Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen	
<b>WQ 4</b>	Einkauf und Logistik	
<b>WQ 5</b>	Marketing und Vertrieb	
<b>WQ 6</b>	Personalwirtschaft	} Öffentlicher Dienst
<b>WQ 7</b>	Assistenz und Sekretariat	
<b>WQ 8</b>	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	
<b>WQ 9</b>	Verwaltung und Recht	
<b>WQ 10</b>	Öffentliche Finanzwirtschaft	

Für den öffentlichen Dienst sind insbesondere die Nummern 9 bis 10 vorgesehen, aber auch die Nummern 6 bis 8 können – soweit sie mit Bezug zum öffentlichen Dienst ausgebildet werden – einschlägig qualifizieren.

### **C Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

In Abschnitt C sind die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten genannt, die in Verbindung mit den fachbezogenen Inhalten während der gesamten Ausbildungsdauer („integrativ“) zu vermitteln sind. Sie sind nicht berufsspezifisch sondern haben übergreifenden Charakter. Sie beziehen sich beispielsweise auf Arbeitsorganisation, Kooperation und Teamarbeit sowie arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen.

- Der Ausbildungsbetrieb
- Arbeitsorganisation
- Information, Kommunikation, Kooperation

# Basisinformationen

## Die Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung

Nr.	Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<b>1.</b>	<b>Büroprozesse</b>	1. - 15. Ausbildungsmonat (Wichtig für Teil I der Abschlussprüfung)
1.1	Informationsmanagement	
1.2	Informationsverarbeitung	
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	
<b>2.</b>	<b>Geschäftsprozesse</b>	
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	
<b>1.</b>	<b>Ausbildungsbetrieb</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur	
1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot	
<b>2.</b>	<b>Arbeitsorganisation</b>	
2.1	Arbeits- und Selbstorganisation	
2.2	Arbeitsplatzergonomie	
2.3	Datenschutz und Datensicherheit	
<b>3.</b>	<b>Information, Kommunikation und Kooperation</b>	
3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	
<b>2.</b>	<b>Geschäftsprozesse</b>	16. - 36. Ausbildungsmonat
2.1	Kundenbeziehungsprozesse	
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	
2.4	Personalbezogene Aufgaben	
2.5	Kaufmännische Steuerung	
<b>3.</b>	<b>Information, Kommunikation und Kooperation</b>	
3.2	Kommunikation	
	<b>Wahlqualifikationseinheiten</b>	16. - 36. Ausbildungsmonat
1.	Auftragssteuerung und -koordination	
2.	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	
3.	Kaufmännische Abläufe in kleineren 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	



Nr.	Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
<b>1.</b>	<b>Ausbildungsbetrieb</b>	während der gesamten Ausbildungszeit
1.3	Berufsbildung	
1.4	Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften	
1.5	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
1.6	Umweltschutz	
1.7	Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	
<b>2.</b>	<b>Arbeitsorganisation</b>	
2.4	Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	
<b>3.</b>	<b>Information, Kommunikation und Kooperation</b>	
3.3	Kooperation und Teamarbeit	
3.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	

<b>Abschnitt A</b>	Berufsprofilgebende Qualifikationen
<b>Abschnitt B</b>	Wahlqualifikationen
<b>Abschnitt C</b>	Integrative Qualifikationen

Die aufgeführten Mindestinhalte sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan (vor allem zeitlich) abweichende Organisation der Ausbildung ist zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern (sog. „Flexibilitätsklausel“). Von den genannten Mindestinhalten darf dabei nichts weggelassen werden.

Die Auszubildenden müssen unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan erstellen. Dabei können die fachspezifischen Begriffe des öffentlichen Dienstes verwendet werden (siehe „Entsprechungsklausel“ § 4 Abs. 1 Satz 2 BüroMKfAusbV). Die Auszubildenden müssen (während der Ausbildungszeit) einen schriftlichen Ausbildungsnachweis („Berichtsheft“) führen. Die Auszubildenden haben die Verantwortung den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

# Basisinformationen

## Die Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach Lernfeldern sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen.

Die Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Sie sollen spiralcurricular aufeinander aufbauen und intendieren die Möglichkeit einer ganzheitlichen Umsetzung mit einer Orientierung an Geschäftsprozessen. Durch die eigenverantwortliche Bearbeitung von praxis- und berufsbezogenen Lernsituationen sollen Schülerinnen und Schüler nicht nur Fachkompetenz erwerben, sondern mit Hilfe der erreichten Sozial-, Methoden- und Selbstkompetenz auch Lern- und Arbeitsstrategien gezielt anwenden.

Die unterrichtliche Umsetzung der Buchführung im Lernfeld 6 zielt auf den Erwerb grundlegender buchhalterischer Kompetenzen ab. Zur Förderung der in den Lernfeldern 6 und 10 formulierten Kompetenzen wird die Anwendung eines reduzierten Industriekontenrahmens empfohlen. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden zu gleichen Teilen durch Behörde, Schule und Eigenengagement erworben. Der Schwerpunkt liegt am Beginn der Ausbildung. Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung, zur Tabellenkalkulation und zur Präsentation wird auch der Einsatz von Unternehmenssoftware in der Schule zur Unterstützung der Lernprozesse empfohlen.

LF	Bezeichnung	1. AJ	2. AJ	3. AJ
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb repräsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Wertströme erfassen und analysieren		80	
7	Gesprächssituationen bewältigen		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40

## Dienstbegleitende Unterweisung durch die BVS

Für die angehenden Nachwuchskräfte des öffentlichen Dienstes in Bayern werden die Ausbildungsinhalte durch eine dienstbegleitende Unterweisung mit 540 Unterrichtseinheiten (UE) durch die BVS ergänzt, die auf dem Berufsschulunterricht aufbaut.

Dadurch werden den Kaufleuten für Büromanagement u. a. folgende Grundlagen vermittelt:

- Strukturen und Begrifflichkeiten des öffentlichen Dienstes
- Öffentliches Verwaltungshandeln
- Öffentliches Finanzwesen
- Öffentliches Dienst- und Tarifrecht
- Vergabe- und Reisekostenrecht
- Öffentlichkeitsarbeit

### **§ 5 Abs. 4 BüroMKfAusbV**

*„Zur Ergänzung der betrieblichen Berufsausbildung sind im Bereich der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes die im Ausbildungsrahmenplan vorgesehenen Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln und zu vertiefen. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in Betracht, die nicht in allen Ausbildungsbetrieben vermittelt werden können. ...“*

### **Ziele**

1. Praktische Anwendung des in der Berufsschule erworbenen kaufmännischen Wissens.
  2. Vermittlung von Basiswissen in den WQ 6 bis 10 mit den Besonderheiten des öffentlichen Dienstes.
- Teilnahme an allen 540 UE – unabhängig von den gewählten Wahlqualifikationen
  - Beginn der dbU bereits im 1. Ausbildungsjahr (Blockunterricht)
    - 1. Volllehrgang: 02.02.2015 – 13.02.2015
    - 2. Volllehrgang: 27.07.2015 – 07.08.2015
  - Voraussichtlich drei Klassen (2x München, 1x Nürnberg) für 2014 – ohne Unterkunft und Verpflegung
  - Organisatorischer Ablauf:
    - Azubis werden grundsätzlich an den örtlichen Berufsschulen (BS) beschult (meist Tagesunterricht)
    - Frühzeitige Mitteilung unserer Blocklehrgangszeiten an die anderen Berufsschulen. Kultusministerium erteilt Befreiung von der BS für Zeiten der Überschneidung.
  - Kaufmännische Geschäftsprozesse:
    - Praktische Umsetzung des in der BS erworbenen kaufmännischen Wissens in einem „Lernbüro“
    - Abschluss mit einem Zertifikat (Bewertung der Erledigung der fachlichen Aufgabe sowie der Zusammenarbeit)

# Basisinformationen

## Stoffverteilungsplan

Nr.	Fach	Bis 15.	Ab 16.	Gesamt
		Monat	Monat	
<b>1.</b>	<b>Öffentliche Verwaltung und Recht</b>	<b>59</b>	<b>64</b>	<b>123</b>
1.1	Allgemeine Einweisung	2	-	2
1.2	Lern- und Arbeitstechniken	6	-	6
1.3	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung	15	-	15
1.4	Kommunalrecht	16	24	40
1.5	Allgemeines Verwaltungsrecht	20	20	40
1.6	Staatsrecht	-	12	12
1.7	Praktische Umsetzung	-	8	8
<b>2.</b>	<b>Öffentliche Finanzwirtschaft</b>	<b>68</b>	<b>40</b>	<b>108</b>
2.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	32	16	48
2.2	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	8	16	24
2.3	Bürgerliches Recht	16	-	16
2.4	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	12	-	12
2.5	Praktische Umsetzung	-	8	8
<b>3.</b>	<b>Personalwirtschaft</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	<b>60</b>
3.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	8	-	8
3.2	Personalwesen	20	24	48
3.3	Praktische Umsetzung	-	8	8
<b>4.</b>	<b>Assistenz und Sekretariat</b>	<b>16</b>	<b>40</b>	<b>56</b>
4.1	Verwaltungsorganisation	8	8	16
4.2	Verwaltungstechnik	8	8	16
4.3	Bayerisches Reisekostenrecht	-	16	16
4.4	Praktische Umsetzung	-	8	8
<b>5.</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>36</b>
5.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	12	16	28
5.2	Praktische Umsetzung	-	8	8
<b>6.</b>	<b>Vorbereitung auf die Fachaufgabe in den Wahlqualifikationen</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Kaufmännische Geschäftsprozesse (Praktische Umsetzung im Lernbüro)</b>	<b>-</b>	<b>123</b>	<b>123</b>
<b>8.</b>	<b>Klausuren</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>26</b>
<b>Gesamt</b>		<b>193</b>	<b>347</b>	<b>540</b>

## Die gestreckte 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  
(Zeitpunkt: Nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate)

**Teil 2** Kundenbeziehungsprozesse  
Wirtschafts- und Sozialkunde  
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation  
(Zeitpunkt: Am Ende der Ausbildung)

### Teil 1 – Informationstechnisches Büromanagement

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.

Gewichtung: 25 %  
Prüfungszeit: 120 Minuten (schriftlich, computergestützt)

### Teil 2 – Kundenbeziehungsprozesse

Komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung.

Gewichtung: 30 %  
Prüfungszeit: 150 Minuten (schriftlich)

### Teil 2 – Wirtschafts- und Sozialkunde

Fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhängen der Berufs- und Arbeitswelt.

Gewichtung: 10 %  
Prüfungszeit: 60 Minuten (schriftlich)

# Basisinformationen

## Teil 2 – Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

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.

Gewichtung: 35 %  
Prüfungszeit: 20 Minuten (mündlich)

Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann aus zwei Alternativen ausgewählt werden. Die ausbildende Behörde teilt der zuständigen Stelle mit Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung die gewählte Variante mit.

Report Variante A	Klassisch Variante B
<p><u>„Betriebliche Fachaufgabe“</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• max. 3-seitiger Report je WQ über durchgeführte betriebliche Fachaufgabe</li><li>• Abgabe erfolgt spätestens am ersten Tag der schriftlichen Prüfung</li><li>• Ausbildender bestätigt, dass die Fachaufgabe eigenständig vom Prüfling im Betrieb durchgeführt wurde</li><li>• Aufgabenauswahl durch Prüfungsausschuss</li><li>• Fachgespräch erfolgt ausgehend von Fachaufgabe und Report</li></ul>	<p><u>„Praxisbezogene Fachaufgabe“</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• eine von zwei vom Prüfungsausschuss zur Auswahl gestellten praxisbezogenen Fachaufgaben</li><li>• Prüfungsausschuss entscheidet, zu welcher WQ die beiden Wahlaufgaben zur Verfügung gestellt werden</li><li>• 20 Minuten Vorbereitungszeit</li><li>• Fachgespräch erfolgt ausgehend von Fachaufgabe</li></ul>

## Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

- im **Gesamtergebnis** von **Teil 1 und Teil 2** mit **mindestens „ausreichend“**,
- im **Ergebnis** von **Teil 2** mit **mindestens „ausreichend“**,
- in **mindestens zwei Prüfungsbereichen** von **Teil 2** mit **mindestens „ausreichend“** und
- in **keinem Prüfungsbereich** von **Teil 2** mit **„ungenügend“** bewertet worden sind.

Nach BBiG kann Teil 1 einer gestreckten Abschlussprüfung nicht eigenständig wiederholt werden. Ein Nicht-Bestehen wegen mangelhafter Leistungen im 1. Teil ist nicht möglich. Die Prüfungsnote steht im Zeugnis.

## Zusatzqualifikation (ZQ)

- Auswahl einer weiteren Wahlqualifikation aus dem bestehenden Katalog
- Möglichkeit des Erwerbs besonderer zusätzlicher Qualifikationen für leistungsstarke Auszubildende
- bzgl. Vermittlung der ZQ gelten die Vorschriften zu den WQ
- wird im Rahmen des Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft
- nicht wiederholbar
- Prüfungsverfahren erfolgt wie bei der „Fachaufgabe in der WQ“
- Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens „ausreichende“ Leistungen erbracht hat
- Prüfungsergebnis ZQ für das Bestehen der Gesamtprüfung nicht relevant
- Voraussetzungen
  - Mitteilung bei Anmeldung zur Prüfung
  - Glaubhaftmachen, dass dafür erforderliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind

