



Abschlussprüfung Teil 2 Kaufleute für Büromanagement

Wichtige Hinweise zum fallbezogenen Fachgespräch und zur elektronischen Erstellung des Reports

Der Prüfungsteilnehmer soll ein Fachgespräch führen. Grundlage für das Fachgespräch sind zwei von ihm durchgeführte und dokumentierte betriebliche Aufgaben aus seinen festgelegten Qualifikationseinheiten. Die Reports sollen eine Beschreibung der Aufgabenstellung, der Vorgehensweise bei der Ausführung sowie eine Bewertung des Ergebnisses beinhalten. Die Reports werden nicht bewertet.

Aus den beiden Reports wählt der Prüfungsausschuss einen Report als Grundlage für das Fachgespräch aus.

Zur Erstellung der Reports finden Sie auf unserer Homepage einen Leitfaden:

<https://www.frankfurt-main.ihk.de/blueprint/servlet/resource/blob/5266918/589f7965f8455a898869d6e6eec46011/buerokaufmann-leitfaden-zur-erstellung-von-reporten-data.pdf>

Bei der Einstellung der Reports bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reports eigenständig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind. Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die Email-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben.

Ablaufplan Abschlussprüfung Winter 2023

- Mitteilung der Zugangsdaten für die Auszubildenden erfolgt mit der Einladung zur schriftlichen Prüfung (ca. 3 Wochen vor dem schriftl. Prüfungstermin)
- Schriftliche Prüfung: 29. November 2023
- Einstellen der Reports durch die Auszubildenden:
21. und 22. November 2023
- Einsicht in die Reports durch den Prüfungsausschuss:
Ab dem 1. Dezember 2023
- Mündliche Prüfungen: **15. Januar bis 2. Februar 2024**

Die ausgewählten Wahlqualifikationen und die Prüfungsvariante können nach Abgabe der Anmeldung zur Abschlussprüfung nicht mehr geändert werden.