

[BUEROKAUFFRAU-ONLINE.DE]

Das Bürokauffrau Portal

Prüfungsratgeber
Bürokauffrau / Bürokaufmann

von Jörn Michelsen & Stefanie Furth

Inhalt

Inhalt	2
Vorwort	3
Die Ausbildung zur Bürokauffrau.....	4
Der Ausbildungsvertrag	4
Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag	5
Die Probezeit.....	6
Konflikte in der Ausbildung.....	8
Die Ausbildungsordnung	8
Das Berichtsheft	11
Führen des Berichtsheftes	12
Die IHK Prüfungen.....	13
Zwischenprüfung als Testlauf.....	13
Durchführung der Zwischenprüfung	14
Ergebnis der Zwischenprüfung	14
Abschlussprüfung zeigt Qualifikation	15
Zulassung zur Abschlussprüfung	15
Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung.....	15
§ 45 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG).....	16
Wer wird zur Prüfung zugelassen?	16
Vertragliche Ausbildungszeit	17
Wiederholung der Abschlussprüfung	17
Freistellung zur Prüfung	17
Prüfungstipps zur Abschlussprüfung	18
Der eigene Lernstil	18
Timemanagement	19
Der Tag der Prüfung.....	20
Prüfungstipps zur mündlichen Prüfung	21
Selbstdarstellung und Präsentation des Wissens	21
Das äußere Erscheinungsbild	22
Beliebte Themengebiete der mündlichen Prüfung.....	22
Die Weiterbildung der Bürokauffrau	24
Berufliche Qualifizierung	24
Fortbildung	24

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

mit der Entscheidung den Ausbildungsberuf Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann zu erlernen, haben Sie einen vielseitigen und beliebten Beruf gewählt. Der Beruf der Bürokauffrau bietet abwechslungsreiche Tätigkeiten, die ein ausgeprägtes Organisationstalent und eine gute Auffassungsgabe verlangen. Er ist der in Deutschland häufigste gewählte kaufmännische Beruf.

Bürokaufleute finden immer wieder neue Aufgabengebiete - vor allem im Marketing stoßen sie auf interessante Tätigkeiten. Selbst wenn viele Berufe heutzutage durch Computer und High-Tech wegrationalisiert werden – der kaufmännische Angestellte bzw. die kaufmännische Angestellte wird auch in Zukunft ihren Platz in deutschen Büros finden. Lediglich die Aufgabenbereiche werden sich verändern.

Zu den Tätigkeiten der Bürokauffrau, wie Sie vielleicht auch schon in Ihrem Betrieb gemerkt haben, zählen allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie das Überwachen von Terminen, das Erstellen von Rechnungen und die Ausarbeitung von Statistiken.

Außer im Sekretariat sind Bürokaufleute oft im Rechnungswesen oder in der Personalabrechnung eingesetzt. Sie sind aufgrund der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten in nahezu allen Branchen anzutreffen.

Die Ausbildung zur Bürokauffrau beträgt in der Regel 3 Jahre, kann aber aufgrund bestimmter schulischer Vorbildung auf 2 Jahre verkürzt werden. Als Schulabschluss ist in den meisten Betrieben mindestens ein guter Realschulabschluss Voraussetzung - gerne gesehen ist jedoch bereits das Fachabitur.

Die Ausbildung findet dual im Betrieb und in der Berufsschule statt. Nach der Ausbildung bietet sich eine Spezialisierung im Bereich Betriebswirtschaft oder der Finanzbuchhaltung an. Sehr beliebt ist auch die Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter.

Viele weitere interessante Informationen zu Beruf, Ausbildung und Weiterbildung finden Sie auf www.buerokauffrau-online.de.

Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß beim Lesen des Ratgebers und wünschen Ihnen schon jetzt „Viel Erfolg für die Prüfung“!

Viele Grüße

Jörn Michelsen & Stefanie Furth

Die Ausbildung zur Bürokauffrau

Der Beruf Bürokauffrau / Bürokaufmann ist seit 1991 ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Er hat den Beruf der Bürogehilfin abgelöst.

In der Bundesrepublik Deutschland findet die Berufsausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann überwiegend an zwei Lernorten statt: Berufsschule und Betrieb. Man spricht vom „dualen System“ der Berufsausbildung. Der Betrieb übernimmt hierbei die praktische Ausbildung, er vermittelt den Umgang mit den modernen Informations- und Kommunikationsmedien.

Die Berufsschule vermittelt gemäß Lehrplan die theoretischen Ausbildungsinhalte. Während der Ausbildung zur Bürokauffrau sind die meisten Auszubildenden in fast allen Abteilungen eines Unternehmens tätig.

Der Ausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag ist ein Vertrag in schriftlicher Form zwischen dem / der Auszubildenden und dem Ausbildenden in einem anerkannten Ausbildungsberuf. Mündliche Vereinbarungen sind ungültig.

Der Ausbildungsvertrag ist meistens der erste Arbeitsvertrag, den man unterschreibt. Gerade für den Ausbildungsvertrag gibt es einige rechtliche Vorschriften, die eingehalten werden müssen.

Über diese Bescheid zu wissen, ist also sehr vorteilhaft bevor man einen solchen Ausbildungsvertrag unterschreibt.

Der Vertrag dient zur Festsetzung von Einzelheiten der Berufsausbildung, die neben den allgemeinen Erläuterungen der Ausbildungsordnung niedergelegt werden können. Für den Ausbildungsvertrag werden die z. B. von den Industrie- und Handelskammern herausgegebenen Vertragsformulare genutzt.

Bei noch nicht volljährigen (18 Jahre) Auszubildenden müssen zusätzlich die Erziehungsberechtigten mit unterzeichnen.

Dieser Vertrag wird dann bei der zuständigen Kammer in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen und ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung vor der entsprechenden Kammer. Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages ist die Ausbildungsordnung des jeweiligen Berufes.

Das Berufsausbildungsverhältnis ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt, in dem der Gesetzgeber die Mindestangaben vorschreibt.

Gemäß § 4 BBiG enthält der Berufsausbildungsvertrag Angaben über:

- Namen und Anschriften der Vertragspartner
- Ziel der Ausbildung , sowie sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Ausbildung, in der Regel zum 01. August eines Jahres
- Dauer der Probezeit, mindestens 1 Monat, maximal 4 Monate (§ 13 BBiG)
- Ort der Ausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Betriebes
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung
- Dauer der regelmäßigen Arbeitszeit
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen unter denen der Vertrag gekündigt werden kann (Kündigung in der Probezeit, ordentliche Kündigung, fristlose Kündigung)
- Sonstige Vereinbarungen
- Unterschriften aller Vertragspartner
- Eintragungsvermerk der zuständigen Stelle
- Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag

Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag

Gemäß §§ 6-12 BBiG ergeben sich aus dem Vertrag für beide Vertragspartner Rechte und Pflichten.

Pflichten des Ausbildenden

Der Ausbildende hat

- dafür zu sorgen, dass dem Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind
- dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge und Werkstoffe zur Verfügung zu stellen
- den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule sowie zum Führen von Berichtsheften anzuhalten
- dafür zu sorgen, dass der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird.
- dafür zu sorgen, dass dem Auszubildenden nur Verrichtungen übertragen werden, die dem Ausbildungszweck dienen
- den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an Prüfungen freizustellen
- dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen

- den Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren
- zustehenden Urlaub zu gewähren.

Pflichten des Auszubildenden

- Der Auszubildende hat
- die Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind,
- regelmäßig die Berufsschule zu besuchen,
- mit den ihm überlassenen Werkzeugen pfleglich umzugehen,
- die betriebliche Ordnung einzuhalten,
- den Weisungen des Ausbildenden bzw. des Ausbilders Folge zu leisten und
- an den ärztlichen Untersuchungen laut Jugendarbeitsschutzgesetz teilzunehmen,
- ein Berichtsheft zu führen,
- an Maßnahmen, für die er nach § 15 des BBiG freigestellt wird, teilzunehmen.
- über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren.

Die Probezeit

Jedes Ausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Die Vereinbarung sowie die Dauer der Probezeit sind gesetzlich festgelegt. Die Probezeit eines Auszubildenden muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate (seit 2005, vorher drei Monate) betragen. In der Regel wird eine Probezeit von drei Monaten vereinbart.

Rechte während der Probezeit

Am Anfang eines jeden Arbeitsverhältnisses steht die berühmte Probezeit. Bei Ausbildungsverhältnissen gibt es jedoch besondere Bestimmungen für die Dauer der Probezeit.

Vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages sollte man also auch über die Probezeit informiert sein.

Um beiden Vertragsparteien den Einstieg zu erleichtern, sieht das Berufsbildungsgesetz (BBiG) obligatorisch die Vereinbarung einer Probezeit vor.

Die Auszubildenden sollen in der Probezeit prüfen, ob sie den richtigen Ausbildungsberuf gewählt haben, der ja Ausgangspunkt für die spätere Berufskarriere sein soll. Außerdem sollte man feststellen, ob einem der ausgewählte Betrieb für diese Ausbildung zusagt. Der Auszubildende muss prüfen, ob der Azubi die Eignung für den gewählten Beruf mitbringt und in den Ausbildungsbetrieb integriert werden kann. Beide Parteien sind nicht nur verpflichtet, sondern auch gut beraten, wenn sie die vom Gesetzgeber vorgeschriebene Bedenkzeit nutzen.

Kündigung in der Probezeit

Die besondere Bedeutung der Probezeit liegt darin, dass das Ausbildungsverhältnis unter erleichterten Bedingungen von beiden Seiten kündbar ist, und zwar ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist. Eine Angabe von Kündigungsgründen ist während der Probezeit nicht erforderlich. Jedoch muss die Kündigung auf jeden Fall schriftlich erfolgen.

Auch während der Probezeit gelten die Rechte und Pflichten beider Vertragsparteien (Urlaubsabgeltung bei Kündigung) uneingeschränkt.

Kündigung nach der Probezeit

Nach Ablauf der Probezeit kann der Ausbildende den Auszubildenden nur noch außerordentlich bei Vorliegen eines wichtigen Grundes („fristlos“) kündigen. Eine ordentliche Kündigung gibt es nicht mehr, dafür war die Probezeit da.

Der Auszubildende kann mit einer Frist von vier Wochen kündigen, wenn er den ursprünglichen Berufswunsch aufgegeben hat, also entweder gar keine Berufsausbildung mehr machen will oder eine andere Berufsausbildung anstrebt.

Nicht mehr möglich ist der Wechsel des Auszubildenden von einem Betrieb zu einem anderen Ausbildungsbetrieb, wenn der Ausbildungsberuf gleich bleibt.

Den Grund besteht darin, dass Auszubildende in der ersten Zeit ihrer Ausbildung Geld kosten, weil sie noch lernen und sich in die betrieblichen Routinen einfinden müssen und dabei vom Ausbildenden oder sonstigen damit Beauftragten angeleitet werden müssen, was außer der Ausbildungsvergütung weitere Kosten verursacht. Gegen Ende der Ausbildung sind sie im Idealfall eine vollwertige Arbeitskraft, die eine (verglichen mit der Vergütung von Angestellten) sehr geringe Vergütung erhält. Wenn ein Azubi in der zweiten Hälfte der Ausbildung wechselt, hat der eine Betrieb die Kosten, der andere, der den Azubi abgeworben hat, verdient daran. Das könnte so manchen Betrieb dazu verleiten, Azubis abzuwerben. Die Regelung soll also Ausbildende schützen, die neue Ausbildungsverträge abschließen. Für Auszubildende, die mit dem Verlauf der Ausbildung unzufrieden sind, sind sie ein echtes Hindernis beim Wechsel der Ausbildungsstelle.

Dann werden Sie sich mit ihrem alten Ausbildungsbetrieb auseinandersetzen müssen. In solchen Fällen ist aber die Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses durch einen Aufhebungsvertrag möglich. Die Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses durch einen Aufhebungsvertrag ist auch üblich, wenn der abgebende Ausbildungsbetrieb keine Einwände hat.

Wehrt er sich allerdings, kann die Eintragung des neuen Vertrages einige Zeit in Anspruch nehmen. Einen Fall, in dem sie verhindert wurde, ist uns nicht bekannt.

Die Kündigung einer schwangeren Auszubildenden ist nicht möglich, auch nicht in der Probezeit.

Verlängerung der Probezeit

Wird die Probezeit für längere Zeit unterbrochen (z. B. durch Krankheit) stellt sich die Frage, ob eine Verlängerung möglich ist. Dies geht nur dann, wenn die Ausbildung um mehr als ein Drittel, bei dreimonatiger Probezeit also um mehr als einen Monat unterbrochen wird. Nicht zulässig ist dagegen eine Wiederholung der Probezeit.

Wenn im Ausbildungsvertrag eine längere Probezeit gesetzlich zugelassen vereinbart wurde, wird im Normalfall die Kammer die Eintragung dieses Vertrages in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse verweigern. Sollte sie dies versäumen, ist die Probezeit nach der gesetzlichen Höchstfrist beendet, eine ordentliche Kündigung durch den Auszubildenden scheidet nach der gesetzlichen Probezeit aus.

Konflikte in der Ausbildung

Bei Fragen und Problemen, die den Ausbildungsvertrag betreffen und nicht im Betrieb gelöst werden können, kann man sich an die für die Berufsausbildung zuständigen Kammern wenden. Dieser Weg ist vorgeschrieben, bevor das Arbeitsgericht angerufen werden darf. Der Auszubildende sollte dabei bedenken, dass die Kammern öffentlich-rechtliche *Arbeitgeberorganisationen* sind.

Die Ausbildungsordnung

Ausbildungsordnungen werden von diversen Ministerien erlassen. Jeder anerkannte Beruf hat eine Ausbildungsordnung. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in Berufen mit einer Ausbildungsordnung ausgebildet werden.

In manchen Betrieben werden Auszubildende immer noch zum Kaffee kochen und Dauerkopieren missbraucht. Da dies nicht Sinn und Zweck einer Berufsausbildung ist, gibt es für jeden Ausbildungsberuf eine Ausbildungsordnung.

Um prüfen zu können, ob der eigene Ausbildungsbetrieb einem auch alle Ausbildungsinhalte vermittelt, sollte man die Ausbildungsordnung kennen.

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
2. Organisation und Leistungen:
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
 - 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
3. Bürowirtschaft und Statistik:
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
 - 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 3.4 Statistik;
4. Informationsverarbeitung:
 - 4.1 Textverarbeitung,
 - 4.2 Bürokommunikationstechniken,
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;
5. betriebliches Rechnungswesen:
 - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
 - 5.2 Buchführung,
 - 5.3 Kostenrechnung;
6. Personalwesen:
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
 - 6.2 Personalverwaltung,
 - 6.3 Entgeltabrechnung;
7. Büroorganisation;
8. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
 - 8.2 Lagerhaltung.

§ 4 Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

- (1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.
- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. 1. Bürowirtschaft,
2. 2. Rechnungswesen,
3. 3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

- (4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.
- (3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Organisation und Leistungen,
- b) Bürowirtschaft und Statistik,
- c) Bürokommunikationstechniken,
- d) Büroorganisation.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Betriebliches Rechnungswesen,
- b) Entgeltabrechnung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

- (4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

- (5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

- (6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses

Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9 Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

Das Berichtsheft

Die Auszubildenden sind nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) verpflichtet, Ausbildungsnachweise zu führen.

Schon wieder Berichtsheft schreiben! Wer ist davon nicht genervt? Aber es nützt alles nichts, das Führen des Berichtsheftes ist Pflicht laut Berufsbildungsgesetz.

Die Kosten trägt der Betrieb. Der Arbeitgeber hat die Eintragungen zu überprüfen und abzuzeichnen.

Also Augen zu und durch, mit jedem Tag den man geschrieben hat, rückt das Ende der Ausbildung näher.

Die Zulassung zur Abschlussprüfung kann bis zum Tage der letzten Prüfungsleistung widerrufen werden, wenn Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) nicht geführt worden sind und auf Verlangen der Kammer bzw. des Prüfungsausschusses nicht vorgelegt werden können. Wenn keine Berichtshefte geführt worden sind, kann eine Zulassung zur Abschlussprüfung nicht erfolgen.

Führen des Berichtsheftes

Die Ausbildungsnachweise sind wöchentlich zu führen (IHK Köln). In anderen Kammern können andere Zeiträume vorgeschrieben sein. Am besten fragt man bei der zuständigen Kammer nach. In das Berichtsheft sollte man auf jeden Fall nur das eintragen, was man wirklich gemacht hat. In Streitfällen hat das Berichtsheft große Beweiskraft für die Ordnungsmäßigkeit der Ausbildung.

Die IHK Prüfungen

Alle Prüfungen, sowohl Zwischenprüfung und Abschlussprüfung, werden von den zuständigen Prüfungsausschüssen der IHK durchgeführt.

Das Berufsbildungsgesetz kennt zwei Arten von Prüfungen:

Die Zwischenprüfung dient der Feststellung des aktuellen Ausbildungsstands. Hier soll der Azubi auf seine (eventuellen) Schwächen hingewiesen werden. Auch der Ausbildungsbetrieb soll sich ein Bild davon machen können, ob die Ausbildung erfolgreich verläuft.

In der Abschlussprüfung muss der Auszubildende dann beweisen, ob er alle wichtigen Fähigkeiten und Kenntnisse für den Beruf besitzt. Eine gezielte Vorbereitung auf die Prüfung ist unumgänglich.

Durchgeführt werden die Prüfungen von der IHK. Ihre Prüfungsausschüsse nehmen die Prüfungen ab.

Zwischenprüfung als Testlauf

Die Zwischenprüfung ist ein Testlauf. Hierbei soll der Ausbildungsstand ermittelt werden, damit etwaige Lücken noch rechtzeitig bis zur Abschlussprüfung geschlossen werden können. Es liegt also im ureigenen Interesse des Auszubildenden, an der Zwischenprüfung teilzunehmen. Wer nicht daran teilnimmt, kann zur Abschlussprüfung nicht zugelassen werden.

Nach einer Studie des Bundesinstituts für Berufsbildung sind Zwischenprüfungen ein Mittel, Erkenntnisse über den Ausbildungsstand zu gewinnen, um damit das Lernen besser zu organisieren.

Dies gelingt allerdings nur, wenn die Zielsetzung der Zwischenprüfung klar ist, die Prüfung von allen Beteiligten als wichtiger Bestandteil akzeptiert wird und die sie so gestaltet wird, dass aus ihr entsprechende Schlüsse zu ziehen sind, die das Lernen fördern. Die Zwischenprüfung darf keine »Pflichtübung« sein.

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

Gegenstand der Zwischenprüfung sind die in der Ausbildungsordnung für die Zeit bis zur Ablegung der Zwischenprüfung vorgesehenen Fertigkeiten und Kenntnisse, die sich aus der dem Ausbildungsrahmenplan entsprechenden sachlichen und zeitlichen Gliederung ergeben sowie der im Be-

rufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnde Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Durchführung der Zwischenprüfung

Soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes vorsieht, sollen in der Zwischenprüfung Fertigkeiten und Kenntnisse geprüft werden.

Bei der Prüfung der Fertigkeiten können kleinere Arbeitsproben oder ein einfaches Prüfungsstück oder beides vorgesehen werden. Von einer besonderen Prüfung der Fertigkeiten kann abgesehen werden, wenn dieses für die Ermittlung des Ausbildungsstandes nicht erforderlich ist.

Die Prüfung der Kenntnisse wird nach bundesweit einheitlichen Prüfungsaufgaben durchgeführt. Falls es die Art des Ausbildungsberufes erfordert, kann ausnahmsweise neben der schriftlichen Prüfung eine mündliche Prüfung durchgeführt werden.

Für die Durchführung der Zwischenprüfung sind die gleichen Prüfungsausschüsse, die für Abschlussprüfungen errichtet sind, zuständig.

Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung liegt in der Regel nach dem ersten Ausbildungsjahr. Es werden Fertigkeiten und Kenntnisse geprüft, die sich auf die Grundausbildung beziehen und gegebenenfalls notwendige Korrekturen in der Ausbildung noch zulassen.

Die Industrie- und Handelskammer fordert die Ausbildenden rechtzeitig zur Anmeldung des Auszubildenden für die Teilnahme an der Zwischenprüfung auf.

Ergebnis der Zwischenprüfung

Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den Anforderungen im Allgemeinen nicht entsprechen. Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung des Leistungsstandes, insbesondere etwaiger Mängel, wird eine Niederschrift erstellt.

Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung ausgestellt. Sie enthält eine Feststellung über den Ausbildungsstand, insbesondere Angaben über Mängel, die bei der Prüfung festgestellt wurden.

Die Bescheinigung erhalten die Auszubildenden, die gesetzlichen Vertreter, die Ausbildenden und die Berufsschule. Das Ergebnis hat jedoch keine Auswirkung und Bedeutung auf die bevorstehende Abschlussprüfung.

Der Nachweis der Teilnahme ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung.

Abschlussprüfung zeigt Qualifikation

Die Abschlussprüfung ist der Ernstfall. Hier soll bewiesen werden, dass der Auszubildende am Ende seiner Ausbildung die Gesamtqualifikation für den erlernten Beruf erworben hat.

Die Prüfungsausschüsse müssen feststellen, ob der Prüfling die

- erforderlichen Fertigkeiten beherrscht,
- die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und
- mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Auszubildende, die überdurchschnittliche Leistungen in Schule und Betrieb erzielt haben, können auch schon zu einem früheren Prüfungstermin, als im Vertrag vorgesehen, zur Abschlussprüfung zugelassen werden. Diese vorzeitige Zulassung kann auch der Auszubildende selbst bei der IHK beantragen.

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist die Ausbildung zu Ende. Über das Ergebnis der Prüfung stellt die IHK dem Auszubildenden ein Zeugnis aus.

Zulassung zur Abschlussprüfung

Für viele ist die Abschlussprüfung zur Bürokauffrau der letzte Schritt in den Beruf. Gerade deshalb sollten die Prüfungsinhalte bekannt sein, um sich umfassend auf die Prüfung vorbereiten zu können.

Fragen Sie auch Ihren Klassenlehrer zu aktuellen Änderungen und Hinweisen der IHK.

Die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung

Auszubildende können die Zulassung zur Abschlussprüfung vorzeitig beantragen, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

In der heutigen Zeit ist es wichtig, so schnell wie möglich mit der Ausbildung fertig zu werden. Abhängig von der schulischen Vorbildung haben viele Auszubildende die Möglichkeit, die reguläre Ausbildungszeit zu verkürzen und somit die Abschlussprüfung schon früher abzulegen.

Bereits vor Abschluss des Ausbildungsvertrages sollte man sich informieren, ob man die Voraussetzungen erfüllt.

§ 45 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Auszubildende, deren Ausbildungsvertrag in das Verzeichnis der Ausbildungsverträge eingetragen ist, können nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule gemäß § 45 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vor Ablauf der Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn die Leistungen dies rechtfertigen. Dadurch soll Auszubildenden, die im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule ein größeres Lerntempo entwickelt haben und aufgrund dieser Leistungen eher das vorgegebene Ausbildungsziel erreichen können, die Möglichkeit gegeben werden, zu dem Prüfungstermin zugelassen zu werden, der vor dem Prüfungstermin liegt, der für das Ende der vertraglich vereinbarten Ausbildungszeit maßgebend gewesen wäre.

Nach Anhörung des Berufsbildungsausschusses am 31. Mai 2006 erlässt die Industrie- und Handelskammer zu Köln als zuständige Stelle nach § 9 BBiG vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) folgende Richtlinien für die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 45 Abs. 1 BBiG:

Dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung wird unter Berücksichtigung der bis zum Prüfungstermin noch verbleibenden Ausbildungszeit in der Regel entsprochen,

- wenn vom Ausbildungsbetrieb bescheinigt wird, dass die betrieblichen Leistungen über dem Durchschnitt liegen und daher eine vorzeitige Zulassung rechtfertigen, und die Beherrschung der nach der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen Kenntnisse und Fertigkeiten erwartet werden kann
- im Falle des Berufsschulbesuchs von der Berufsschule bescheinigt wird, dass in allen für die Abschlussprüfung relevanten Unterrichtsfächern / Leistungsbereichen mindestens befriedigende Ergebnisse vorliegen und der Notendurchschnitt in diesen Fächern/Leistungsbereichen mindestens 2,5 ist.

Zur vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung sind der Auszubildende oder der Ausbildende antragsberechtigt. Der Zulassungsantrag ist bei der IHK unter Beachtung der für den angestrebten vorzeitigen Prüfungstermin geltenden Anmeldefrist schriftlich einzureichen; dem Antrag sind die oben genannten Bescheinigungen beizufügen.

Die IHK kann weitere Unterlagen anfordern, sie hat den Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule anzuhören. Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die IHK. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

Wer wird zur Prüfung zugelassen?

Die Prüfung kann abgelegt werden, wenn zum Zeitpunkt der schriftlichen Prüfung ein Ausbildungsverhältnis besteht. Wer 4-6jährige Berufspraxis nachweist, kann die Prüfung ablegen, ohne dass ein Ausbildungsvertrag vorliegt (sog. externe Prüflinge).

Gemäß Berufsbildungsgesetz (BBiG) endet das Berufsausbildungsverhältnis grundsätzlich mit Ablauf der Ausbildungszeit. Wenn der Auszubildende vor Ablauf der vertraglichen Ausbildungszeit die Prüfung besteht, endet das Ausbildungsverhältnis mit dem Moment des Bestehens der Abschlussprüfung. Damit enden auch die Arbeitspflicht und der Anspruch auf die Ausbildungsvergütung.

Vertragliche Ausbildungszeit

Ist beabsichtigt, dass der Auszubildende an der Frühjahrsabschlussprüfung teilnehmen soll (Prüfungsende mit Beginn der Sommerferien) so darf die vertragliche Ausbildung nicht nach dem 31. August enden; bei beabsichtigter Teilnahme an der Herbstabschlussprüfung (Prüfungsende spätestens 31. Januar) nicht nach dem 28. Februar.

Wiederholung der Abschlussprüfung

Wer die Abschlussprüfung beim ersten Anlauf nicht schafft, braucht nicht zu verzagen, denn er kann die Abschlussprüfung zweimal wiederholen. Auszubildende, die die Abschlussprüfung nicht bestanden haben, können vom Betrieb die Fortsetzung der Ausbildung verlangen, und zwar bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr.

Freistellung zur Prüfung

Der Auszubildende hat den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht, an den Prüfungen und für Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte freizustellen (BBiG § 7).

Es muss sich dabei allerdings um eine verbindliche Schulveranstaltung handeln, die lt. § 9 Jugendarbeitsschutzgesetz auf die betriebliche Arbeitszeit angerechnet werden kann. Die Ausbildungsvergütung ist für die Zeit der Freistellung fortzuzahlen.

Jugendliche unter 18 Jahren sind an dem Tag, der der schriftlichen Abschlussprüfung unmittelbar vorausgeht, vom Arbeitgeber freizustellen. (Erwachsene Auszubildende haben keinen Anspruch auf eine solche Freistellung.) Eine Freistellung gibt es nur vor dem schriftlichen Teil der Abschlussprüfung, nicht auch vor anderen Prüfungsteilen, z. B. vor der Zwischenprüfung oder der mündlichen Prüfung.

Prüfungstipps zur Abschlussprüfung

Auch wer bis zur Abschlussprüfung noch lange Zeit hat, im kleinen Rahmen lassen sich diese Tipps auf viele Situationen im Leben anwenden. Schon während der Ausbildung gibt es Herausforderungen, die langsam auf die große Prüfung vorbereiten.

Letztendlich ist eine gezielte Vorbereitung auf die Bürokauffrau Abschlussprüfung unumgänglich. Viele Erfahrungen gehen dahin, dass durch eine gute Prüfungsvorbereitung, die Abschlussprüfung mit einer guten Note abgelegt werden kann.

Die Tipps zum Lernen können schon auf jede Klassenarbeit in der Schule angewendet werden. Denn wer sich dafür ein wenig mehr Mühe gibt, dem fällt am Ende das Lernen für die Abschlussprüfung nicht ganz so schwer!

Dennoch: 10 bis 30 Prozent aller Auszubildenden bestehen die Prüfung nicht beim ersten Anlauf, wobei die Durchfallquote von Ausbildungsberuf zu Ausbildungsberuf stark differiert. Wird die Prüfung nicht bestanden, muss der Auszubildende einmal einer Verlängerung der Ausbildungszeit bis zur nächsten Wiederholungsprüfung zustimmen, wenn der Azubi es verlangt. Die Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden. Das Ausbildungsverhältnis kann um maximal ein Jahr verlängert werden.

Damit es gar nicht erst soweit kommt, bereiten Sie sich umfassend auf die Abschlussprüfung vor!

Das Ende der Ausbildung ist für lange Zeit in weiter Ferne, doch irgendwann beginnt das letzte Ausbildungsjahr und somit steht auch die Abschlussprüfung schnell vor der Tür. Hier nun die aktuellen Tipps für die Abschlussprüfung 2006 / 2007.

Wer kennt dieses Gefühl nicht? Eine Prüfung rückt immer näher und man wird immer nervöser, weil man das Gefühl hat, man lernt nicht richtig und vor allem nicht genug. Aber keine Panik, für alles gibt es eine Lösung.

Dass es bald soweit ist, merkt man spätestens wenn die Berufsschullehrer in jedem 2. Satz erwähnen: „Das ist wichtig für die Prüfung!“

Dann wird es Zeit mit der Prüfungsvorbereitung zu beginnen.

Der eigene Lernstil

Sicherlich hat letztendlich jeder Mensch seine eigenen Methoden, wie er am besten lernt, aber ein paar nützliche Tipps, die man zumindest mal

gelesen haben sollte (man kann ja immer noch sagen, dass diese völliger Quatsch sind), gibt es doch.

Bevor man einfach wild drauf los lernt, sollte man sich zunächst darüber klar werden, welche Themengebiete überhaupt prüfungsrelevant sind. Diese Themengebiete sollten dann den drei Prüfungsfächern (Wirtschafts- und Sozialkunde, Bürowirtschaft und Rechnungswesen) zugeordnet werden.

Timemanagement

In einem zweiten Schritt ist es nun sinnvoll, sich einen Zeitplan zu erstellen, an welchen Tagen man welches Themengebiet lernen will. So entgeht man der Gefahr, dass einem kurz vor der Prüfung die Zeit zum Lernen davonläuft. Das Wichtigste an so einem Zeitplan ist jedoch, dass er gezielt Freizeitphasen und Pausen enthält, die unbedingt eingehalten werden sollten, denn niemand kann 24 Stunden am Tag lernen. Dieser Zeitplan kann auch ruhig mal einen kompletten Tag Freizeit vorsehen, denn wer wochenlang nichts anderes tut, als für eine Prüfung zu lernen, ist irgendwann so genervt, dass er die Bücher in die Ecke wirft und sich gar nicht mehr ans Lernen setzen möchte. Ablenkung beruhigt außerdem die Nerven, die mit dem Näherrücken der Prüfung doch ziemlich angespannt sein werden.

Beim Erstellen des Zeitplans sollte beachtet werden, dass nicht sämtliche Fächer quer durcheinander gelernt werden, sondern das Lernen sollte strukturiert sein. Deshalb ist es sinnvoll sich pro Tag immer nur mit den Themen eines Faches zu beschäftigen.

Als Lernunterlagen gut geeignet sind vor allem die Zusammenfassungen der Themenbereiche, die man schon für die einzelnen Klassenarbeiten erstellt hat. Das erspart eine erneute Zusammenfassung des Prüfungsstoffes. Zum Lernen von Formeln ist das Schreiben von Karteikarten sehr sinnvoll.

Egal wie früh man angefangen hat zu lernen, irgendwas fällt einem immer noch ein, was man noch nicht 100-prozentig weiß, aber trotzdem: Jedes Vorbereiten muss irgendwann mal ein Ende haben und das spätestens am Tag vor der Prüfung. Dieser Tag sollte ganz entspannt ablaufen ohne jeglichen Lernstress.

Der Tag der Prüfung

Und dann ist er da, der Tag der schriftlichen Abschlussprüfung.

Sämtlicher Stress am Morgen der Prüfung sollte ausgeschlossen werden. Aus diesem Grund sollte man den Weg zum Prüfungsort schon mal abgefahren sein, sofern man ihn nicht sowieso kennt. Außerdem sollte alles, was zur Teilnahme an der Prüfung benötigt wird, wie Taschenrechner, Schreibmaterialien, die Prüfungseinladung und der Personalausweis schon zusammengepackt sein, damit die Suche danach nicht am Morgen der Prüfung noch losgeht.

Für eine erfolgreiche Prüfung ist Pünktlichkeit natürlich eine absolute Voraussetzung. Deswegen sollte für den Weg genügend Zeit einkalkuliert werden, lieber eine Bahn oder Bus zu früh als zu spät nehmen.

Eines sollte auf jeden Fall von jedem beherzigt werden - am Tag der Prüfung wird nicht mehr in die Lernunterlagen geschaut - denn das verursacht nur unnötige Nervosität.

Für die Prüfung gilt:

- Sich auf die Aufgaben konzentrieren und so ruhig wie möglich bleiben
- Die Aufgabenstellung genau durchlesen
- Jede Frage beantworten auch wenn man sich nicht sicher ist ob die Lösung richtig ist
- Wenn mehrere Beispiele verlangt werden nicht mehr nennen, als verlangt werden. Die meisten Prüfer hören nämlich bei der Pflichtanzahl auf zu lesen. Wenn dann das richtige Argument als letztes genannt wird, wird es meistens nicht gewertet.
- Bei einem Blackout keine Zeit verlieren sondern zur nächsten Frage übergehen, die andere kann später noch gelöst werden
- Fachbegriffe verwenden, nur Umschreiben, wenn einem der Fachbegriff nicht einfällt
- Bei Multiple Choice Aufgaben der ersten Eingebung folgen wenn man sich nicht ganz sicher ist. Auf keinen Fall alles wieder und wieder ändern
- In der Excel-Prüfung auf jeden Fall die Formeln hinschreiben, auch wenn kein Zahlenwert erscheint, oft handelt es sich nur um einen winzigen Fehler und man kann trotzdem noch viele Punkte erreichen, weil die Formeln generell richtig sind
- Prüfungszeit bis zum Schluss ausnutzen
- Anweisungen der Prüfungsleitung befolgen
- Die Pausen zwischen den Prüfungen als Erholung nutzen und sich nicht über die vergangene Prüfung ärgern und keinen Stoff mehr wiederholen.

Prüfungstipps zur mündlichen Prüfung

Nachdem die schriftliche Prüfung erfolgreich geschafft ist kommt schon die nächste Herausforderung, die mündliche Prüfung der Bürokauffrau.

Mündliche Prüfungen sind meist noch schlimmer als schriftliche. *Wie soll ich mich darauf vorbereiten? Was soll ich anziehen?* Das sind die Fragen, die sich die Prüflinge vor einer mündlichen Prüfung meist stellen.

Für Viele ist es die erste mündliche Prüfung im Leben, wenn man mal von den Vorstellungsgesprächen auf der Suche nach einem Ausbildungsplatz absieht.

Für nicht wenige, zu denen auch ich mich zähle, ist eine mündliche Prüfung viel schlimmer als eine schriftliche, aber schon mal zur Beruhigung, es ist lange nicht so schlimm, wie man es sich vorstellt!

Selbstdarstellung und Präsentation des Wissens

Bei der mündlichen Prüfung gilt es, sich zu präsentieren und zu zeigen, dass man den Lernstoff tatsächlich verstanden hat. Also muss sich auf die mündliche Prüfung genauso gründlich vorbereitet werden wie auf die schriftliche. Aus Erfahrung kann ich sagen, dass man nach der schriftlichen Prüfung erstmal überhaupt keine Lust mehr aufs Lernen hat, zumal die mündliche Prüfung zunächst einmal weit weg zu sein scheint.

Aber irgendwann ist es soweit, man steht am Briefkasten und hält zusammen mit den vorläufigen schriftlichen Ergebnissen auch die Einladung zur mündlichen Prüfung in der Hand. Dann sollte man sich schleunigst wieder hinter die Bücher setzen, denn wenn die Prüfer in der mündlichen Prüfung das Gefühl bekommen, dass der Prüfling unvorbereitet ist, werden sie sehr ungemütlich.

Grundsätzlich gilt für die mündliche Prüfung aber: Die Prüfer sind für den Prüfling und nicht gegen ihn. Somit versuchen sie auch, das bestmögliche Endergebnis zu erreichen. Aus diesem Grund ist es aber wichtig, sich, sobald man die schriftlichen Ergebnisse hat, von einem fachkundigen Menschen genau ausrechnen zu lassen, welche Endnote man mit Hilfe der mündlichen Note noch erreichen kann.

Dementsprechend unterschiedlich ist dann nämlich auch der Schwierigkeitsgrad der Fragen in der Prüfung. Hat man sich vorher ein falsches Endergebnis ausgerechnet, ist am Ende die Enttäuschung groß, wenn man eine gute mündliche Prüfung macht und es trotzdem nicht reicht.

Das äußere Erscheinungsbild

Sicher sollen die Prüfer mit dem hervorgebrachten Fachwissen überzeugt werden, aber auch die Prüfer sind letztendlich nur Menschen. Den ersten Eindruck bekommen die Prüfer, wenn der Prüfling den Prüfungsraum betritt.

Dieser erste Eindruck kann nur auf der äußeren Erscheinung basieren, da man schließlich noch keine einzige Frage beantwortet hat. Wie wir selber wissen entstehen, ohne dass man sich dagegen wehren kann, Vorurteile aufgrund der äußeren Erscheinung eines Menschen.

Deshalb sollte man zur Prüfung in absolut angemessener Kleidung erscheinen um es sich nicht von Anfang an mit den Prüfern zu verscherzen.

Angemessene Kleidung heißt:

- Kein Schwimmbadoutfit (auch wenn die Prüfung im Sommer bei 30°C stattfindet)
- Wenn Jeans, dann eine ohne Löcher und nach Möglichkeit auch nicht zu extrem ausgebleicht
- Miniröcke sind auch absolut tabu
- Generell eher schlicht als zu aufreizend - schließlich sind viele Prüfer nicht mehr die Jüngsten

Beliebte Themengebiete der mündlichen Prüfung

Für die mündliche Prüfung sollten Sie die folgenden Themengebiete besonders gut beherrschen - denn Prüfungsfragen aus diesen Gebieten sind sehr beliebt.

Vertragsrecht

- Zustandekommen von Verträgen
- Vertragsarten
- Kaufvertrag
- Kaufvertragsstörungen
- Mahnverfahren
- Verjährungsfristen
- Incoterms
- Erfüllungsort & Gerichtsstand

*Kaufmannseigenschaften, Rechtsformen
Handlungsvollmacht & Prokura*

Investition und Finanzierung

- Investitionsgründe

- Kredit
- Darlehensarten
- Darlehensberechnung
- Kreditsicherung
- Eigentumsvorbehalt
- Leasing
- Ratenberechnung
- Vorteile/Nachteile
- Skonto
- Berechnung

Personalwirtschaft

- Personalabrechnung
- Personalbeschaffung
- Personalverwaltung
- Personalführung
- Arbeitsgesetze
- Betriebsrat / JAV
- Arbeitszeugnis
- Kündigung
- Urlaubsrecht

Lager

- Kennzahlen
- Lagerarten
- Funktion der Lagerhaltung
- ABC-Analyse

Kalkulation

- Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation
- Kalkulationszuschlag
- Handelsspanne
- Kalkulationsfaktor

Ergonomie

- Arbeitsstättenverordnung
- Bildschirmarbeitsverordnung

Datensicherung - Datenschutz

- Datenschutzbeauftragter
- Regelungen
- Aufbewahrungsfristen für Schriftgut

Aufbau-, Ablauforganisation

Diese Themengebiete stellen jedoch nur eine Auswahl des Stoffes dar. Grundsätzlich kann aus jedem Themengebiet etwas gefragt werden.

Wenn man diese Tipps alle beherzigt und gut vorbereitet in die Prüfung geht, sollte die mündliche Prüfung auch für diejenigen von uns, die nicht über ein ganz so ausgeprägtes Selbstbewusstsein verfügen, kein Problem sein! Weitere Prüfungstipps, Lernmaterial und mündliche Prüfungen kann man auf www.buerokauffrau-online.de kostenlos herunterladen.

Die Weiterbildung der Bürokauffrau

Um den vielfältigen Anforderungen des Arbeitsalltags gerecht zu werden ist es notwendig, immer über das aktuelle Fachwissen zu verfügen und die Neuheiten zu kennen und anzuwenden.

Bürokauffrauleute müssen sich beispielsweise ständig über Neuerungen in Bereichen wie Büroorganisation oder Datenverarbeitung informieren. Die Notwendigkeit des Lernens wird sich durch das ganze Berufsleben ziehen.

Die Notwendigkeit der Weiterbildung sehen die meisten darin, dass eine Gehaltserhöhung ohne Weiterbildung so gut wie unmöglich ist.

Berufliche Qualifizierung

Viele Kenntnisse und Fertigkeiten die zu spezialisierten Tätigkeiten führen oder in anleitenden und führenden Positionen benötigt werden, lassen sich nur im Rahmen von Weiterbildungen erwerben. Sei es ein Seminar über Lohn- und Gehaltsbuchführung oder ein Lehrgang über spezielle Textverarbeitungsprogramme: Vor dem Hintergrund gewonnener Berufserfahrung sichert eine passende Weiterbildung die berufliche Position oder bildet die Grundlage für berufliche Veränderungen.

Fortbildung

Für aufstrebende Bürokauffrauleute kommen vor allem Fortbildungen als Fachkaufmann/-frau, Fachwirt/in (jeweils verschiedene Fachrichtungen) oder als staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in in Frage. Bürokauffrauleute, die über die Hochschulreife verfügen, können auch ein berufsbegleitendes Studium beginnen. Hier bieten sich zum Beispiel betriebswirtschaftliche Studiengänge an.

Wir möchten hier gerne auf die Weiterbildung zum Handelsfachwirt, Werbefachwirt, Personalfachkaufmann und Bilanzbuchhalter eingehen, da diese die attraktivsten Möglichkeiten bieten. Die Anforderungen der Arbeitgeber, wachsen stetig und ohne gezielte Weiterbildungsmaßnahmen ist man leicht und kostengünstig ersetzbar. Auch im Fernstudium begleiten Sie kompetente Dozenten und moderne Ausstattung.

Darüber hinaus gibt es auch die Möglichkeit ein Duales Studium zu absolvieren.

Einen kurzen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten der Weiterbildung bietet die Seite:

www.buerokauffrau-online.de/weiterbildung.html