

Kompetenz. Wissen. Erfolg.



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im öffentlichen Dienst in Bayern

Leitlinie zur Berufsausbildung
und zur
gestreckten Abschlussprüfung



Ersteller

Frank Bösl

Oberverwaltungsrat, Bayerische Verwaltungsschule, Geschäftsbereich Ausbildung

Impressum

Stand: Juli 2016, 1. Auflage

Herausgeber:

Bayerische Verwaltungsschule (BVS), Ridlerstraße 75, 80339 München,
Telefon 089/54057-0, info@bvs.de, www.bvs.de

Layout/Satz: FIBO Lichtsatz GmbH, Unterhaching

© 2016 BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der BVS außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist gemäß § 106 Urheberrechtsgesetz verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Bezugsquelle: Diese Leitlinie erscheint im Rahmen der Neuen Reihe der BVS.
Weitere Information zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden Sie im Internet unter www.bvs.de/schriften



Vorwort und Danksagung

In dem neuen Berufsbild Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement finden sich die speziellen Belange sowohl von Betrieben der Wirtschaft als auch die der öffentlichen Verwaltung wieder. Infolge gemeinsamer Pflichtqualifikationen erwerben die künftigen Nachwuchskräfte übergreifende betriebswirtschaftliche Kompetenzen, wodurch ihre berufliche Einsatzbreite und Flexibilität in der öffentlichen Verwaltung aber 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.

Ferner werden Ausbildungsschwerpunkte durch die Festlegung von zwei der insgesamt zehn wählbaren Wahlqualifikationen gesetzt.

Darüber hinaus kann von leistungsstarken Auszubildenden eine weitere Wahlqualifikation gewählt werden, die dann allerdings auch geprüft werden muss.

Die überbetriebliche Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vermittelt eine hohe Technikkompetenz. Die logische und zeitgemäße Konsequenz ist die Arbeit mit digitalen Vorschriften und Lerninhalten auf einem modernen Arbeitsmittel, einem Tablet. Die notwendigen Unterrichtsmaterialien wie z. B. die Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern – VSV On-Click sind deshalb digital abrufbar.

Ziel dieser Leitlinie ist es, einen Einblick in die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement zu bekommen und den gesamten Themenbereich Prüfung näher zu beleuchten.

Wir bedanken uns für die freundliche und höchst kompetente Unterstützung und Begleitung bei der Erstellung dieser Leitlinie insbesondere bei Herrn Wolfgang Edenhofer, Industrie- und Handelskammer für München und Oberbayern, bei Herrn Robert Kaufmann, BVS, Geschäftsbereich Ausbildung, Fachbereichsleiter, Herrn Dr. Walter Radomsky, Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA), Industrie- und Handelskammer für Nürnberg und Mittelfranken sowie bei Herrn Martin Resch, BVS, Geschäftsbereich Ausbildung, Hauptamtlicher Dozent und Fachreferent für Öffentliche Finanzwirtschaft.

Frank Bösl

BVS, Geschäftsbereich Ausbildung

Ausbildungsreferent für Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Fachreferent für Verwaltungsorganisation und Verwaltungstechnik

Vorwort und Danksagung	4
Inhalt	5
Schrifttumshinweise	7
Abkürzungen	7

1	Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement.	8
----------	---	----------

1.1	Zusammenfassung der wesentlichen Informationen zum Beruf	8
1.2	Rechtliche Grundlagen im Überblick	10
1.3	Zuständige Stelle und Prüfungsorgane	11
1.3.1	Zuständige Stelle	11
1.3.2	Prüfungsorgane	12
1.3.3	Bestimmungen über die Benutzung von Hilfsmitteln.	13
1.4	Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung (Wahlqualifikationen)	14
1.5	Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung	16
1.6	Berufsschule als dualer Partner in der Ausbildung	17
1.7	Dienstbegleitende Unterweisung durch die BVS	18
1.8	Stoffverteilungsplan der BVS im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung.	19
1.9	Zeitliche Gliederung	20
1.10	Klausurenplan.	21
1.11	Weiterbildungsmöglichkeiten.	21

2	Die gestreckte Abschlussprüfung	23
----------	--	-----------

	Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	23
	Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	23
	Fallbezogenes Fachgespräch = mündliche Prüfung	25
2.1	Bestehensregelung	25
2.2	Notenschlüssel gem. § 25 POKFB.	26
2.3	Zusatzqualifikation „für leistungsstarke Auszubildende“	28
2.4	Mündliche Ergänzungsprüfung „für Durchfaller“	29
2.5	Nicht bestandene Prüfung	29
2.6	Wiederholungsprüfung.	29
2.7	Zusammenfassung, Gewichtung der Prüfungsbereiche mit Beispielen	30
2.8	Grafischer Überblick der gestreckten Abschlussprüfung mit Beispiel	32

3	Die mündliche Prüfung	33
3.1	Betriebliche Fachaufgabe mit Report und fallbezogenem Fachgespräch (Reportvariante)	33
3.1.1	Rechtsgrundlage	33
3.1.2	Grobablauf	33
3.1.3	Formale Vorgaben für die Reporte	34
3.1.4	Was soll der Prüfling in der mündlichen Prüfung zeigen?	35
3.1.5	Geeignete Themen für den Report.	35
3.1.6	Orientierungshilfe für die Reporterstellung	35
3.1.7	Kurzübersicht über das fallbezogene Fachgespräch.	36
3.1.8	Ablauf der mündlichen Prüfung	37
3.1.8.1	Begrüßung, Eröffnung	38
3.1.8.2	Präsentation des festgelegten Reports	38
3.1.8.3	Prüfungsgespräch, Fragen	38
3.1.8.4	Abschluss der fachpraktischen Prüfung	38
3.1.8.5	Bewertung des Prüfungsergebnisses	39
3.1.8.6	Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	39
3.1.8.7	Bewertungskriterien	39
3.2	Praxisbezogene Fachaufgabe mit Vorbereitungszeit und anschließendem fallbezogenem Fachgespräch (Fallvariante)	40
3.2.1	Rechtsgrundlage	40
3.2.2	Mündliche Prüfung; Fallvariante	41
3.2.2.1	Vorbereitungsphase	42
3.2.2.2	Begrüßung, Eröffnung	42
3.2.2.3	Rollenspiel, Praxissituation, Präsentation einer Fall-Lösung	42
3.2.2.4	Rollenspiel, Prüfungsgespräch, Fragen	43
3.2.2.5	Abschluss der fachpraktischen Prüfung	44
3.2.2.6	Bewertung des Prüfungsergebnisses	44
3.2.2.7	Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	44
3.2.3	Praxisfälle für das fallbezogene Fachgespräch (Fallvariante)	45
3.3	Vorbereitung der Prüfungskommission auf die Prüfung	45
3.4	Bewertungsschema der mündlichen Prüfung	46
	Anhang: Bewertungsschema	47



Schrifttumshinweise

Basisinformationen der BVS zur Neuordnung der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, bearbeitet von Christine Wiench

Berufsbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Gerhard Brunner, Klaus Ammer

Pädagogische Schriften, Grundsätze für die mündliche und praktische Prüfung, Auflage 2009, Gerhard Brunner, Dr. Frank Höfer

Power-Point-Präsentation der BVS zur gestreckten Abschlussprüfung der Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, bearbeitet von Christine Wiench

Abkürzungsverzeichnis

AKA	Aufgabenstelle für Kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen
AP 1	Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung
AP 2	Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung
BVS	Bayerische Verwaltungsschule
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBiGHwOV	Verordnung zur Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes, des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes und der Handwerksordnung
BüroMKfAusbV	Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung) „Grund-Verordnung“
„Erprobungsverordnung“	Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – „Erprobungsverordnung“
dbU	dienstbegleitende Unterweisung
HWK	Handwerkskammer
IHK	Industrie und Handwerkskammer
LF	Lernfelder
POKFB	Prüfungsordnung für die Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. für die Abschlussprüfung Teil 1 und 2 im Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement
WQ	Wahlqualifikationen

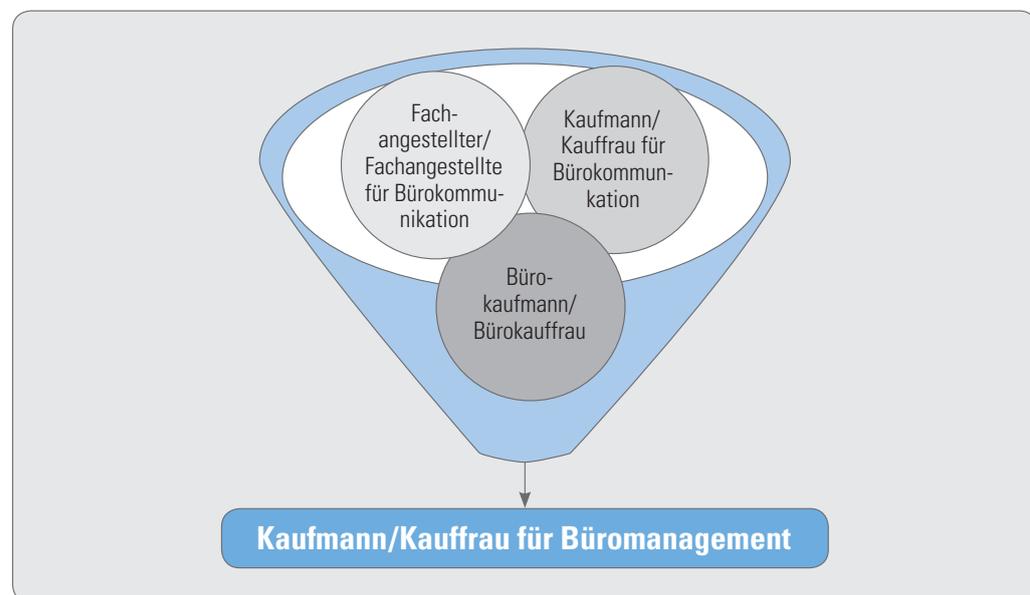
1 Berufsausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Büromanagement

1.1 Zusammenfassung der wesentlichen Informationen zum Beruf

Entstehung

Rückblick

Nachdem die Ausbildungsordnungen im Bürobereich aus den 1990er-Jahren nicht mehr den Anforderungen der Ausbildungsbetriebe entsprachen, wurden die drei bestehenden Büroberufe (Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Fachangestellte/r für Bürokommunikation) zu einem einzigen Beruf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ zusammengeführt und modernisiert.



Beschreibung

Beschreibung

In dem neuen Berufsbild 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 in der öffentlichen Verwaltung, aber 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.

Wahlqualifikationen

Ferner werden Ausbildungsschwerpunkte durch die Festlegung von zwei der insgesamt zehn wählbaren Wahlqualifikationen (WQ) gesetzt.

Zusatzqualifikation

Darüber hinaus kann von leistungsstarken Auszubildenden eine weitere Wahlqualifikation gewählt werden, die dann allerdings auch geprüft werden muss.

Duales System

Die Auszubildenden werden in der Berufsschule und vom Ausbildenden (z. B. Gemeinden, Landkreise, Bezirke) im Rahmen des Dualen Systems ausgebildet, wobei die betriebliche Ausbildung beim Ausbildenden, also in der Ausbildungsstätte stattfindet.

Duales System

Dienstbegleitende Unterweisung durch die BVS

Für die Auszubildenden des öffentlichen Dienstes in Bayern werden die Ausbildungsinhalte der Wahlqualifikationen sechs bis zehn in einer dienstbegleitenden Unterweisung (dbU), die auf den Berufsschulunterricht aufbaut, mit 540 Unterrichtseinheiten (à 45 Min.) durch die BVS ergänzt sofern sie zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ist. Der Unterricht verteilt sich in zwei bis drei Wocheneinheiten (Blockunterricht) grundsätzlich ohne Unterkunft und Verpflegung über die drei Ausbildungsjahre. Der Blockunterricht findet in sieben Vollllehrgängen verteilt auf die drei Jahre grundsätzlich in München statt. Nur der vierte Vollllehrgang = Lernbüro (Übungsfirma) wird in Kirchseeon (Nähe München) gegeben (praktische Umsetzung kaufmännischer Geschäftsprozesse).

540 Unterrichtseinheiten bei der BVS

Im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung durch die BVS werden u. a. folgende Grundlagen vermittelt:

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

Inhalte des BVS-Unterrichts

Pilotprojekt Tablets

Im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung in den Verwaltungen wird den Auszubildenden die Gesetzessammlung (VSV), Formelsammlung und Lehrbücher nicht mehr in Printform, sondern auf modernen Tablets zur Verfügung gestellt. Diese können dort bearbeitet (markieren, kommentieren ...) werden.

Tablets

Gestreckte Abschlussprüfung

Teil eins und Teil zwei der gestreckten Abschlussprüfung werden von der BVS als zuständige Stelle durchgeführt.

Weiterqualifizierungsmöglichkeiten nach der erfolgreichen Berufsausbildung

Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Weiterqualifizierung möglich zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (Angestelltenlehrgang II), Verwaltungsbetriebswirt/-in (VBW), Buchhalter/-in kommunal, Bilanzbuchhalter/-in kommunal, Verwaltungsinformationswirt/-in, Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation

Weiterqualifizierung nach der Ausbildung

Überblick

- Der Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ermöglicht mit seiner Differenzierung nach Wahlqualifikationen eine Schwerpunktbildung für Betriebe in Industrie und Handwerk sowie im öffentlichen Dienst.

Schwerpunktbildung durch Wahlqualifikationen

Querschnittsberuf für
Wirtschaft und
öffentlichen Dienst

- Der Ausbildungsberuf gehört zu den größten und ausbildungsstärksten Berufen (ca. 95.000 Ausbildungsverhältnisse) in Deutschland. Der Anteil des öffentlichen Dienstes beträgt ca. 3.500 Ausbildungsverhältnisse. Er wird als Querschnittsberuf in Betrieben aller Wirtschaftsbereiche und Unternehmensgrößen sowie im öffentlichen Dienst ausgebildet.

Überblick

Überblick	
Ausbildungsberufsbezeichnung	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Ausbildungsdauer	drei Jahre
Ausbildungsbeginn	1. September
Struktur und Aufbau der BüroMKfAusbV	Ausbildungsberuf mit Differenzierung in zehn Wahlqualifikationen – WQ Für den öffentlichen Dienst sind insbesondere die Wahlqualifikationen 9 bis 10 vorgesehen, aber auch die Wahlqualifikationen 6 bis 8 können – soweit sie mit Bezug zum öffentlichen Dienst ausgebildet werden – einschlägig qualifizieren.
Prüfung	gestreckte Abschlussprüfung 1. Teil: nach 18 Monaten, mit Inhalt der ersten 15 Monate 2. Teil: am Ende der Ausbildung
Wahlqualifikation	zwei WQ à fünf Monate wählbar, werden im Ausbildungsvertrag festgeschrieben
Zusatzqualifikation	eine weitere dritte WQ kann von leistungsstarken Auszubildenden zusätzlich belegt werden

1.2 Rechtliche Grundlagen im Überblick:

Rechtliche
Grundlagen

- Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Verordnung zur Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes, des Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzes und der Handwerksordnung (BBiGHwOV)
Insbes. Regelung der Zuständigen Stelle vgl. § 13 Abs. 2 BBiGHwOV
- Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung (BüroMKfAusbV) – „Grund-Verordnung“
 - 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“.

- **Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung „Erprobungsverordnung“**
 - Außerkraftsetzung der Prüfungsregelung der Grund-Verordnung und Regelung der Prüfungsform „Gestreckte Abschlussprüfung“ sowie der Zusatzqualifikation (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
- **Prüfungsordnung (POKFB)**
Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule vom 04.08.2015

1.3 Zuständige Stelle und Prüfungsorgane

1.3.1 Zuständige Stelle

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 zuständigen Ministerien wird nun nach der Auswahl der Wahlqualifikationen unterschieden.

Zuständige Stelle für die Prüfung ist entweder die IHK, die HWK oder die BVS.

Zuständige Stelle

Die BVS ist zuständige Stelle für den öffentlichen Dienst bei den Wahlqualifikationen 9 und 10 zwingend, ansonsten besteht die Wahlmöglichkeit der Ausbildungsbehörde für die zuständige Stelle, je nachdem in welchem Bereich die Ausbildung stattfindet.

vgl. Wortlaut des § 13 Abs. 2 BBiGHwOV

(1) ...

(2) ¹Für die Berufsbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist für die Aufgaben nach § 5 Nr. 1 bei Wahl der in § 4 Abs. 3 Nrn. 9 und 10 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung geregelten Wahlqualifikationen die Bayerische Verwaltungsschule zuständig; im Übrigen besteht eine Wahlmöglichkeit der Auszubildenden zwischen der Bayerischen Verwaltungsschule und der nach § 71 BBiG zuständigen Stelle. ²Für die Aufgabe nach § 5 Nr. 3 ist die Stelle nach § 71 BBiG zuständig.

(3) ...

1.3.2 Prüfungsorgane

Prüfungsorgane Die Durchführung der Prüfung obliegt gem. § 2 Abs.1 POKFB der Bayerischen Verwaltungsschule, die zugleich Prüfungsamt ist.

Die Prüfungsorgane sind gem. § 2 Abs. 2 POKFB

1. der Prüfungsausschuss,
2. der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses,
3. das Prüfungsamt,
4. die Prüfer/-innen,
5. die Prüfungskommissionen.

Errichtung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen gem. § 3 POKFB

Die Bayerische Verwaltungsschule errichtet einen Prüfungsausschuss (§ 39 Abs. 1 Satz 1 BBiG) für die Abnahme der Prüfungen.

Dieser bestellt für die Durchführung der fachpraktischen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung Prüfungskommissionen.

Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen gem. § 4 POKFB

Prüfungsausschuss Der Prüfungsausschuss besteht aus neun Mitgliedern, die für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein müssen (§ 40 Abs. 1 BBiG).

Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder je drei Beauftragte der Arbeitgeber/-innen und der Arbeitnehmer/-innen sowie drei Lehrkräfte berufsbildender Schulen an, sog. Paritätische Besetzung.

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Bayerischen Verwaltungsschule für vier Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Sätze 1 und 6 BBiG).

Die Beauftragten der Arbeitnehmer/-innen werden auf Vorschlag der im Bereich des bayerischen öffentlichen Dienstes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern/-nehmerinnen mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

Die Lehrkräfte berufsbildender Schulen werden im Einvernehmen mit der zuständigen Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für die Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Bayerischen Verwaltungsschule mit Genehmigung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

Prüfungskommission Die Prüfungskommissionen bestehen aus je drei Mitgliedern, von denen eines den Vorsitz führt. Sie müssen mit Arbeitgebervertretern, Arbeitnehmervertretern und Lehrkräften berufsbildender Schulen paritätisch besetzt sein. Die Mitglieder können innerhalb ihrer Gruppe vertreten werden. Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 Sätze 2 und 3 sowie die Abs. 4 bis 8 gelten entsprechend.

1.3.3 Bestimmungen über die Benutzung von Hilfsmitteln

**bei der Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. der gestreckten Abschlussprüfung
und den Aufsichtsarbeiten für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement**

(Beschluss des Prüfungsausschusses vom 12.10.2015)

I.

Als Hilfsmittel für die fachpraktische Prüfung und die Aufsichtsarbeiten werden zugelassen:

1. Tablet-Computer nach den Mindestanforderungen der BVS für den jeweiligen Ausbildungsjahrgang – veröffentlicht auf der Internetseite der BVS.
- 1.1 Im Wege des Nachteilsausgleiches kann ein anderes elektronisches Hilfsgerät im Einzelfall zugelassen werden.
2. Digitale Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern – VSV on Click Standard – Grundwerk (Richard Boorberg Verlag).
3. Digitale Formelsammlung „Kaufleute für Büromanagement“ der BVS.
4. Organigramme der BVS-Musterverwaltungen „Stadt Biberg“ und „Gemeinde Wiesenau“
5. Der für das fallbezogene Fachgespräch durch das Prüfungsamt ausgewählte Report und die dem Report zugrunde liegenden Materialien.

II.

Als Hilfsmittel für die schriftlichen Prüfungen werden zugelassen:

1. Netzunabhängiger, nicht programmierbarer Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.
2. Andere Hilfsmittel, sofern diese vom Prüfungsamt vor Prüfungsbeginn ausdrücklich zugelassen werden.

Als Hilfsmittel für computergestützte Prüfungen werden zugelassen:

1. Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form (Die deutsche Rechtschreibung).
2. DIN 5008 in gedruckter Form („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“)
3. Andere Hilfsmittel, sofern diese vom Prüfungsamt vor Prüfungsbeginn ausdrücklich zugelassen werden.

III.

Die in Abschnitt I Nrn. 2, 3 und 4 und Abschnitt II genannten Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen enthalten. Ausgenommen sind bei Abschn. I. Nrn. 2 und 3 Unterstreichungen, Hervorhebungen, Nummerierungen und Verweisungen bei einzelnen Vorschriften auf andere Vorschriften (Zahlenhinweise). Bezüglich der zulässigen Kommentierungen wird auf die nachstehenden Erläuterungen der BVS zu diesem Abschnitt der Hilfsmittelregelung verwiesen.

IV.

Von den in Abschnitt I und II genannten Hilfsmitteln ist jeweils nur ein Exemplar zugelassen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Aufsichtsarbeiten und Prüfungen haben die Hilfsmittel selbst zu beschaffen, mitzubringen und dafür zu sorgen, dass der Akku des Tablet-Computers (Abschnitt I Nr. 1) für die Dauer der Aufsichtsarbeit bzw. Prüfung ausreichend geladen ist. Ein Anschluss an die Stromversorgung kann seitens der BVS nicht gewährleistet werden.

V.

Während der Aufsichtsarbeiten und Prüfungen darf nur das von der BVS ausgegebene Papier (Bearbeitungsbögen und Konzeptpapier) benutzt werden. Ausführungen auf Konzeptpapier werden nicht bewertet.

VI.

Andere als die in Abschnitt I und II genannten Hilfsmittel sind unzulässig und vor Ausgabe der Aufsichtsarbeiten und Prüfungsaufgaben bei der Aufsicht führenden Person abzugeben. Mobiltelefone sind auszuschalten. Die Nutzung des Internets ist untersagt.

Erläuterungen der BVS zu Abschnitt III. der Hilfsmittelregelung

Der richtige Platz für zulässige Anmerkungen (Kommentierungen)

Die Kommentierungen müssen in enger Verbindung zur kommentierten Bestimmung stehen.

Formelsammlung

Verweisungen auf andere Vorschriften sind im Rahmen der geltenden Hilfsmittelregelung nur zulässig, soweit die Formelsammlung selbst Vorschriften enthält.

Was ist zulässig und was ist unzulässig?

Zulässig sind:

- Hervorhebungen durch Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen sowie Anführungs-, Ausrufe- und Fragezeichen
- mathematische Zeichen: + , - , * , ./ , < , > , = , ≠
- Verweisungen auf andere Vorschriften im Rahmen der üblichen Zitierweise; diese sind zahlenmäßig nicht begrenzt, d. h. auch Schemata mit Gliederungen in numerischer und/oder alphabetischer Gliederung
- im Zusammenhang mit Verweisungen die Zusätze „vergleiche“, „siehe“, „auch“, „aber“, „oder“, „und“, „analog“, „bzw.“, „i. V. mit“, „z. B.“, „Alternative“, „i. d. R.“, „Protokollnotiz“, „Unterabschnitt“ (oder „UA“), „Unterabsatz“ (oder „UAbs.“)
- Unterstreichungen und Durchstreichungen
- Verweisungspfeile
- Angabe von Seiten

Jede andere Kommentierung der Hilfsmittel ist nicht gestattet.

Unzulässig sind insbesondere:

- Kommentare jeglicher Art
- Angabe von Haushaltsstellen, Vergütungsgruppen oder ähnlicher Daten
- Berechnungen aller Art
- Kommentierung der Stichwortverzeichnisse
- Kommentierung der Inhaltsverzeichnisse
- Kommentierung aller sonstigen Bereiche außerhalb von Vorschriften
- Verweise auf Gerichtsurteile
- Jede Art von Code und Geheimschrift

Ausbildungs-
rahmenplan

1.4

Ausbildungsrahmenplan – Sachliche Gliederung (Wahlqualifikationen) (vgl. Anlage 1 zu BüroMKfAusbV)

A Berufsprofilgebende Qualifikationen

Berufsprofilgebende
Fertigkeiten, Kennt-
nisse und Fähigkeiten

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 Geschäfts-

vorgängen 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 zehn 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 2 der Prüfung möglich.

Wahlqualifikationen

Es müssen zwei der nachfolgenden Wahlqualifikationen ausgewählt werden:

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

Integrative Qualifikation

dauer („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

1.5 Inhalte der Ausbildung nach zeitlicher Gliederung (vgl. Anlage 2 zu BüroMKfAusbV)

Nr. Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung	Nr. Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung																																																						
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Büroprozesse</td></tr> <tr><td>1.1</td><td>Informationsmanagement</td></tr> <tr><td>1.2</td><td>Informationsverarbeitung</td></tr> <tr><td>1.3</td><td>Bürowirtschaftliche Abläufe</td></tr> <tr><td>1.4</td><td>Koordinations- und Organisationsaufgaben</td></tr> <tr><td>2</td><td>Geschäftsprozesse</td></tr> <tr><td>2.3</td><td>Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen</td></tr> <tr><td>1</td><td>Ausbildungsbetrieb</td></tr> <tr><td>1.1</td><td>Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur</td></tr> <tr><td>1.2</td><td>Produkt- und Dienstleistungsangebot</td></tr> <tr><td>2</td><td>Arbeitsorganisation</td></tr> <tr><td>2.1</td><td>Arbeits- und Selbstorganisation</td></tr> <tr><td>2.2</td><td>Arbeitsplatzergonomie</td></tr> <tr><td>2.3</td><td>Datenschutz und Datensicherheit</td></tr> <tr><td>3</td><td>Information, Kommunikation und Kooperation</td></tr> <tr><td>3.1</td><td>Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen</td></tr> </table>	1	Büroprozesse	1.1	Informationsmanagement	1.2	Informationsverarbeitung	1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben	2	Geschäftsprozesse	2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	1	Ausbildungsbetrieb	1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur	1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot	2	Arbeitsorganisation	2.1	Arbeits- und Selbstorganisation	2.2	Arbeitsplatzergonomie	2.3	Datenschutz und Datensicherheit	3	Information, Kommunikation und Kooperation	3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen	1. – 15. Ausbildungsmonat (Wichtig für Teil 1 der Abschlussprüfung)	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Ausbildungsbetrieb</td></tr> <tr><td>1.3</td><td>Berufsbildung</td></tr> <tr><td>1.4</td><td>Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften</td></tr> <tr><td>1.5</td><td>Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</td></tr> <tr><td>1.6</td><td>Umweltschutz</td></tr> <tr><td>1.7</td><td>Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln</td></tr> <tr><td>2</td><td>Arbeitsorganisation</td></tr> <tr><td>2.4</td><td>Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen</td></tr> <tr><td>3</td><td>Information, Kommunikation und Kooperation</td></tr> <tr><td>3.3</td><td>Kooperation und Teamarbeit</td></tr> <tr><td>3.4</td><td>Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</td></tr> </table>	1	Ausbildungsbetrieb	1.3	Berufsbildung	1.4	Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften	1.5	Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	1.6	Umweltschutz	1.7	Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln	2	Arbeitsorganisation	2.4	Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen	3	Information, Kommunikation und Kooperation	3.3	Kooperation und Teamarbeit	3.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	Während der gesamten Ausbildungszeit
1	Büroprozesse																																																								
1.1	Informationsmanagement																																																								
1.2	Informationsverarbeitung																																																								
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe																																																								
1.4	Koordinations- und Organisationsaufgaben																																																								
2	Geschäftsprozesse																																																								
2.3	Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen																																																								
1	Ausbildungsbetrieb																																																								
1.1	Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur																																																								
1.2	Produkt- und Dienstleistungsangebot																																																								
2	Arbeitsorganisation																																																								
2.1	Arbeits- und Selbstorganisation																																																								
2.2	Arbeitsplatzergonomie																																																								
2.3	Datenschutz und Datensicherheit																																																								
3	Information, Kommunikation und Kooperation																																																								
3.1	Informationsbeschaffung und Umgang mit Informationen																																																								
1	Ausbildungsbetrieb																																																								
1.3	Berufsbildung																																																								
1.4	Arbeits-, sozial-, mitbestimmungsrechtliche und tarif- oder beamtenrechtliche Vorschriften																																																								
1.5	Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit																																																								
1.6	Umweltschutz																																																								
1.7	Wirtschaftliches und nachhaltiges Denken und Handeln																																																								
2	Arbeitsorganisation																																																								
2.4	Qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen																																																								
3	Information, Kommunikation und Kooperation																																																								
3.3	Kooperation und Teamarbeit																																																								
3.4	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben																																																								
<table border="1"> <tr><td>2</td><td>Geschäftsprozesse</td></tr> <tr><td>2.1</td><td>Kundenbeziehungsprozesse</td></tr> <tr><td>2.2</td><td>Auftragsbearbeitung und -nachbereitung</td></tr> <tr><td>2.4</td><td>Personalbezogene Aufgaben</td></tr> <tr><td>2.5</td><td>Kaufmännische Steuerung</td></tr> <tr><td>3</td><td>Information, Kommunikation und Kooperation</td></tr> <tr><td>3.2</td><td>Kommunikation</td></tr> </table>	2	Geschäftsprozesse	2.1	Kundenbeziehungsprozesse	2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	2.4	Personalbezogene Aufgaben	2.5	Kaufmännische Steuerung	3	Information, Kommunikation und Kooperation	3.2	Kommunikation	16. – 36. Ausbildungsmonat																																										
2	Geschäftsprozesse																																																								
2.1	Kundenbeziehungsprozesse																																																								
2.2	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung																																																								
2.4	Personalbezogene Aufgaben																																																								
2.5	Kaufmännische Steuerung																																																								
3	Information, Kommunikation und Kooperation																																																								
3.2	Kommunikation																																																								
<table border="1"> <tr><td colspan="2">Wahlqualifikationseinheiten</td></tr> <tr><td>1.</td><td>Auftragssteuerung und -koordination</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Einkauf und Logistik</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Marketing und Vertrieb</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Personalwirtschaft</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Assistenz und Sekretariat</td></tr> <tr><td>8.</td><td>Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement</td></tr> <tr><td>9.</td><td>Verwaltung und Recht</td></tr> <tr><td>10.</td><td>Öffentliche Finanzwirtschaft</td></tr> </table>	Wahlqualifikationseinheiten		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	16. – 36. Ausbildungsmonat																																		
Wahlqualifikationseinheiten																																																									
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																																																								

Abschnitt A	Berufsprofilgebende Qualifikationen
Abschnitt B	Wahlqualifikationen
Abschnitt C	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.

Selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren

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.

„Flexibilitätsklausel“

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.

Ausbildungsplan

Berichtsheft

1.6 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.

Rahmenplan

Die Lernfelder (LF) 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.

Lernfelder

Lernsituationen

Die Umsetzung der Buchführung im Unterricht 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.

Buchführung

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.

Schreibtechnische Kompetenzen

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

1.7 Dienstbegleitende Unterweisung durch die BVS

540 Unterrichtseinheiten bei der BVS

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

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

Was vermittelt wird

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

Rechtsgrundlage

§ 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

- 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 dienstbegleitenden Unterweisung dbU bereits im 1. Ausbildungsjahr (Blockunterricht)

1.8 Stoffverteilungsplan der BVS im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung

Nr.	Fach	Bis 15. Monat	Ab 16. Monat	Gesamt
		UE		
1	Öffentliche Verwaltung und Recht entspr. WQ 9	59	64	123
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
2	Öffentliche Finanzwirtschaft entspr. WQ 10	68	40	108
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
3	Personalwirtschaft entspr. WQ 6	28	32	60
3.1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	8	-	8
3.2	Personalwesen	20	24	48
3.3	Praktische Umsetzung	-	8	8
4	Assistenz und Sekretariat entspr. WQ 7	16	40	56
4.1	Verwaltungsorganisation	8	8	16
4.2	Verwaltungstechnik	8	8	16
4.3	Bayerisches Reisekostenrecht	-	16	16
4.4	Praktische Umsetzung	-	8	8
5	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement; WQ 10	12	24	36
5.1	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	12	16	28
5.2	Praktische Umsetzung	-	8	8
6	Vorbereitung auf die Fachaufgabe in den Wahlqualifikationen	-	8	8
7	Kaufmännische Geschäftsprozesse (Praktische Umsetzung im Lernbüro)	-	123	123
8	Klausuren	10	16	26
	Gesamt	193	347	540

1.9

Zeitliche Gliederung

Kaufleute für Büromanagement am Beispiel 2015/2018

Zeitliche Gliederung der Ausbildung

	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1. Aus- bildungsjahr 2015/2016						1. VL 25.01. – 05.02.						2. VL 25.07. – 05.08.
Ferien	01.08.– 14.09.			02.11.– 06.11.	24.12.– 05.01.	08.02.– 12.02.	21.03.– 01.04.	17.05.– 27.05.				
2. Aus- bildungsjahr 2016/2017	2. VL 25.07. – 05.08.			3. VL 31.10. – 11.11.			4. VL 13.03.– 31.03. 1. Phase	4. VL 10.04.– 03.05. 2. Phase	4. VL 03.07.– 21.07. 3. Phase			
Ferien	30.07.– 12.09.			31.10.– 04.11.	24.12.– 05.01.	27.02.– 03.03.	10.04.– 21.04.	05.06.– 16.06.				
3. Aus- bildungsjahr 2017/2018	5. VL 28.08. – 08.09.			6. VL 13.11. – 24.11.			7. VL 12.02. – 02.03.			AP 2. Teil		
Ferien	30.07.– 11.09.			30.10.– 03.11.	23.12.– 05.01.	12.02.– 16.02.	26.03.– 06.04.	21.05.– 01.06.				



1. Vollerhgang



2. Vollerhgang



3. Vollerhgang



4. Vollerhgang (Lernbüro): die Einteilung in Phase 1, 2 **oder** Phase 3 erfolgt zu gegebener Zeit durch die BVS



5. Vollerhgang



6. Vollerhgang



7. Vollerhgang

**1.10 Klausurenplan
Kaufleute für Büromanagement 2015/2018
(Änderungen vorbehalten)**

Nr.	Art		VL	Klausur-Termin
1	A	Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung	1.	01.02.16
2	A	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	1.	05.02.16
3	A	Allgemeines Verwaltungsrecht	1.	05.02.16
4	A	Kommunalrecht	2.	01.08.16
5	A	Verwaltungsorganisation und -technik	2.	01.08.16
6	A	Öffentliche Finanzwirtschaft	2.	05.08.16
7	A	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	2.	05.08.16
8	A	Bürgerliches Recht, Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen	3.	07.11.16
9	A	Personalwesen	3.	11.11.16
10	A	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	3.	11.11.16
11	B	Staatsrecht	5.	08.09.17
12	B	Allgemeines Verwaltungsrecht	5.	08.09.17
13	B	Kommunalrecht	6.	24.11.17
14	B	Verwaltungsorganisation und -technik, Bayerisches Reisekostenrecht	6.	24.11.17
15	B	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	7.	23.02.18
16	B	Personalwesen und Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	7.	23.02.18
17	B	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	7.	02.03.18
18	B	Öffentliche Finanzwirtschaft	7.	02.03.18

A = 45-minütige Aufsichtsarbeit

B = 90-minütige Aufsichtsarbeit

Die dienstbegleitende Unterweisung ist erfolgreich abgeschlossen, wenn der/die Auszubildende in 14 der 18 vorgeschriebenen Leistungsnachweise mindestens den Notendurchschnitt „ausreichend“ (50 Punkte) erreicht hat. Eine Anerkennung des Abschlusses als Erste Prüfung i. S. des § 1 Abs. 2 der Anlage 3 zum BAT erfolgt, wenn die Wahlqualifikationen 9 (Öffentliche Verwaltung und Recht) und 10 (Öffentliche Finanzwirtschaft) kumulativ gewählt wurden. Bei einer anderen Kombination entscheidet der KAV auf Antrag. ... Siehe auch WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN ...

Wann die dienstbegleitende Unterweisung erfolgreich abgeschlossen ist

1.11 Weiterbildungsmöglichkeiten

- Angestelltenlehrgang II (AL II)

Der Angestelltenlehrgang II stellt eine Weiterqualifizierung dar und ist Voraussetzung für die Wahrnehmung von Aufgaben vergleichbar mit denen des gehobenen Dienstes. Die Angestelltenlehrgänge werden dienstbegleitend durchgeführt.

Weiterbildungsmöglichkeiten

Gehobener Dienst

Ohne zusätzliche Qualifizierungsmaßnahmen kann zum AL II zugelassen werden, wer die Voraussetzungen für die Anerkennung der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement als „Erste Prüfung“ gemäß nachfolgender Maßgaben erfüllt:

	Voraussetzungen
	Für die Eingruppierung erkennt der Kommunale Arbeitgeberverband (KAV) die Ausbildung als Erste Prüfung i. S. d. § 1 Abs. 2 der Anlage 3 zum BAT an, wenn
Zulassung zum AL II	<ul style="list-style-type: none"> – der Lehrgang an der BVS erfolgreich abgeschlossen wurde (Teilnehmer muss in 14 von 18 Leistungsnachweisen = Klausuren mindestens den Notendurchschnitt „ausreichend“ = 50 Punkte erreicht haben) – die Prüfung erfolgreich abgelegt wurde und – die Wahlqualifikationen 9 und 10 gewählt wurden. <p>Sofern andere Wahlqualifikationen gewählt wurden, die sonstigen Voraussetzungen jedoch erfüllt sind, erfolgt die Prüfung der Anerkennung als Erste Prüfung durch den KAV auf Antrag der Ausbildungsbehörde/des Arbeitgebers.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsbetriebswirt/-in (VBW)
Verwaltungs- betriebswirt	Die Teilnehmer/-innen sollen betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse erwerben, die für die Einführung neuer Steuerungsmodelle in der öffentlichen Verwaltung erforderlich sind, und werden auf die bevorstehenden Reformen vorbereitet. So soll die Möglichkeit geschaffen werden, aus erfahrener Verwaltungspersonal einen Stamm von Fachleuten aufzubauen, mit dessen Unterstützung die Verwaltungen zu modernen Dienstleistungsunternehmen weiterentwickelt werden können.
	<ul style="list-style-type: none"> • Buchhalter/-in kommunal
Buchhalter/-in kommunal	Die Teilnehmer/-innen sind mit allen im Rahmen der doppelten kommunalen Buchführung anfallenden Buchhaltungsarbeiten vertraut und haben Grundkenntnisse der doppelten Haushaltsplanung.
	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanzbuchhalter/-in kommunal
Bilanzbuchhalter/-in kommunal	Die Teilnehmer/-innen erwerben, auf der Basis der doppelten kommunalen Buchführung (Doppik), Kenntnisse über alle im Zusammenhang mit der Haushaltsplanung und dem Haushaltsvollzug anfallenden Tätigkeiten und werden in die Lage versetzt den Umstieg von der Kameralistik auf die Doppik zu gestalten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsinformationswirt/-in
Verwaltungs- informationswirt/-in	Die Qualifizierung richtet sich an Dienstkräfte aus der öffentlichen Verwaltung, zu deren Aufgaben die Planung und der Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie gehören, insbesondere aus den Bereichen Systembetreuung, IT, Organisation, Anwenderservice, Öffentlichkeitsarbeit und eGovernment. Die Qualifizierung zum/zur Verwaltungsinformationswirt/in wird in Kooperation mit der Fachhochschule Ansbach durchgeführt.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation
Fachkaufmann/-frau für Büro- und Projektorganisation	Die Teilnehmer/-innen planen, steuern und kontrollieren Arbeitsabläufe und Projekte in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten. Sie übernehmen zudem Aufgaben im Personalwesen und in der Kundenpflege. Sie arbeiten in Unternehmen aller Wirtschaftszweige, d. h. in Firmen aus Industrie und Handel, in großen Handwerksbetrieben oder im Dienstleistungsbereich. Auch bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen können sie tätig sein.

2 Die gestreckte Abschlussprüfung (AP)

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.

Die gestreckte
Abschlussprüfung

Teil 1

- **Informationstechnisches Büromanagement (schriftlich computergestützt)**
(Nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate)

Teil 2

- **Kundenbeziehungsprozesse (schriftlich)**
- **Wirtschafts- und Sozialkunde (schriftlich)**
(ca. Mai des 3. Ausbildungsjahres)
- **Fachaufgabe in der Wahlqualifikation, fallbezogenes Fachgespräch (mündlich)**
(ca. Juli des 3. Ausbildungsjahres)

• Teil 1 – Informationstechnisches Büromanagement

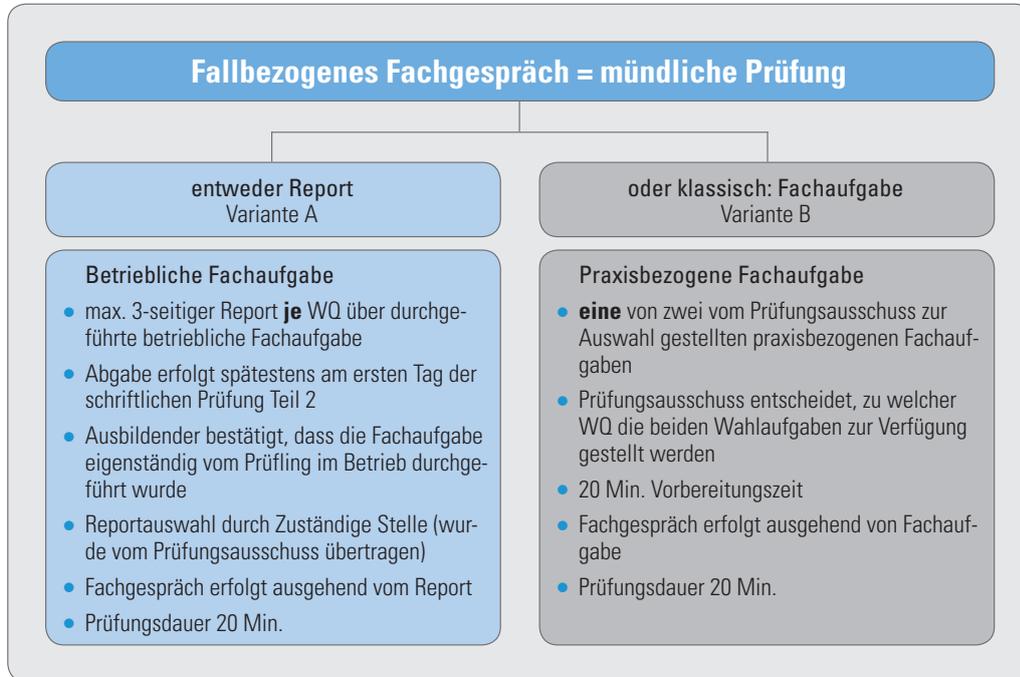
Prüfung:	schriftlich, computergestützt, einheitliche IHK/AKA-Prüfungsaufgabe (BVS-Vertreter sind an der Erstellung beteiligt)	Computergestützte Prüfung
Prüfungsinhalt:	Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten und nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages 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.	
Zeitpunkt:	Nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate (ca. März 2. Ausbildungsjahr)	
Gewichtung:	25%	
Prüfungszeit:	120 Min.	

• Teil 2 – Kundenbeziehungsprozesse

Prüfung:	schriftlich, einheitliche IHK/AKA-Prüfungsaufgabe (BVS-Vertreter sind an der Erstellung beteiligt)	Schriftliche Prüfung
Prüfungsinhalt:	Komplexe und berufstypische Arbeitsaufträge zur handlungsorientierten Bearbeitung.	
Zeitpunkt:	Ende der Ausbildung (ca. Mai des 3. Ausbildungsjahres)	
Gewichtung:	30%	
Prüfungszeit:	150 Min. (60 Min. gebundene Aufgabe = Multiple Choice und 90 Min. ungebundene Aufgabe = Prüflinge müssen frei formulieren)	

Schriftliche Prüfung	<ul style="list-style-type: none"> • Teil 2 – Wirtschafts- und Sozialkunde
	Prüfung: schriftlich, einheitliche IHK/AKA-Prüfungsaufgabe (BVS-Vertreter sind an der Erstellung beteiligt)
	Prüfungsinhalt: Fallbezogene Aufgaben zu allgemeinen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Zusammenhängen der Berufs- und Arbeitswelt.
	Zeitpunkt: Ende der Ausbildung (ca. Mai des 3. Ausbildungsjahres)
	Gewichtung: 10%
Prüfungszeit: 60 Min. (gebundene Aufgabe = Multiple Choice)	<ul style="list-style-type: none"> • Teil 2 – Fachaufgabe in der Wahlqualifikation; fallbezogenes Fachgespräch (mündliche Prüfung)
Mündliche Prüfung	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.
	Prüfung: mündlich, entweder Report oder Fallvariante (Fälle BVS-Prüfungsausschuss)
Prüfungsinhalt: Wahlqualifikationen	
Zeitpunkt: Ende der Ausbildung (ca. Juli des 3. Ausbildungsjahres)	
Gewichtung: 35%	
Prüfungszeit: 20 Min.	<p>Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann der Auszubildende mit dem Auszubildenden aus zwei Alternativen auswählen. Die ausbildende Behörde teilt der zuständigen Stelle mit Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung die gewählte Variante mit.</p>

Die gestreckte Abschlussprüfung – zwei Varianten für das fallbezogene Fachgespräch



Mündliche Prüfung

Report oder Fachaufgabe (= Fallvariante)

Regularien für die Fachaufgabe in den Wahlqualifikationen

- Mit der Anmeldung zur Prüfung Teil 2 teilt der Auszubildende der zuständigen Stelle auch die Prüfungsvariante für die mündliche Prüfung mit. Sie kann danach nicht mehr geändert werden.
- Wenn bei Wahl der Variante A die beiden Reporte nicht termingerecht am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung von Teil 2 bei der BVS eingereicht wurden, wird diese Prüfung mit 0 Punkten bewertet. Die Abschlussprüfung gilt damit als nicht bestanden!
- Die formellen Vorgaben der BVS für die Erstellung der Reporte sind einzuhalten.
- Die Reporte selbst werden nicht bewertet.

Regularien

2.1 Bestehensregelung

Bestehensregelung (§ 5 Abs. 2 ErprobungsVO)

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.

Bestehensregelung

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

2.2 Notenschlüssel gem. § 25 POKFB:

(Identisch mit IHK-Notenschlüssel, damit bundesweit die Ergebnisse verglichen werden können)

Notenschlüssel

eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung	100 – 92 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>100 – 88% = Pkt</i>	= Note 1 = sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92 – 81 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>87 – 68% = Pkt</i>	= Note 2 = gut
eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81 – 67 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>67 – 55% = Pkt</i>	= Note 3 = befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht	unter 67 – 50 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>54 – 40% = Pkt</i>	= Note 4 = ausreichend
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind	unter 50 – 30 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>39 – 20% = Pkt</i>	= Note 5 = mangelhaft
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind	unter 30 – 0 Punkte <i>VFA-K-Schlüssel im Vergleich</i> <i>19 – 0% = Pkt</i>	= Note 6 = ungenügend

Dieser Notenschlüssel unterscheidet sich von dem Notenschlüssel, der beim VFA-K und anderen BVS-Lehrgängen verwendet wird.

Notenschlüssel BVS dezimal (identisch mit IHK-Schlüssel)

Punkte	Note	
100	1,0	sehr gut
99	1,1	
98	1,1	
97	1,2	
96	1,2	
95	1,3	
94	1,3	
93	1,4	
92	1,4	
91	1,5	
90	1,6	
89	1,7	
88	1,8	
87	1,9	
86	2,0	
85	2,0	
84	2,1	
83	2,2	
82	2,3	
81	2,4	
80	2,5	befriedigend
79	2,6	
78	2,7	
77	2,7	
76	2,8	
75	2,9	
74	2,9	
73	3,0	
72	3,1	
71	3,1	
70	3,2	
69	3,3	
68	3,3	
67	3,4	
66	3,5	ausreichend
65	3,6	
64	3,6	
63	3,7	
62	3,7	
61	3,8	
60	3,9	
59	3,9	

Punkte	Note	
58	4,0	ausreichend
57	4,0	
56	4,1	
55	4,1	
54	4,2	
53	4,3	
52	4,3	
51	4,4	
50	4,4	
49	4,5	
48	4,6	
47	4,6	
46	4,7	
45	4,7	
44	4,8	
43	4,8	
42	4,9	
41	4,9	
40	5,0	
39	5,0	
38	5,0	
37	5,1	
36	5,1	
35	5,2	
34	5,2	
33	5,3	
32	5,3	
31	5,4	
30	5,4	
29	5,5	ungenügend
23–28	5,6	
17–22	5,7	
12–16	5,8	
6–11	5,9	
0–5	6,0	

100 bis 92	sehr gut
unter 92 bis 81	gut
unter 81 bis 67	befriedigend
unter 67 bis 50	ausreichend
unter 50 bis 30	mangelhaft
unter 30 bis 0	ungenügend

2.3 Zusatzqualifikation (ZQ) „für leistungsstarke Auszubildende“

Zusatzqualifikation

Zusätzlich zu den beiden Wahlqualifikationen, die zwingend zu wählen sind, kann als Zusatzqualifikation eine weitere Wahlqualifikation nach § 4 Abs.3 BüroMKfAusbV gewählt werden (§ 6 Abs. 1 ErprobungsVO).

Für die Vermittlung der Zusatzqualifikation gilt die sachliche Gliederung der Anlage 1 Abschnitt B der BüroMKfAusbV entsprechend.

Die Zusatzqualifikation wird gem. § 7 Abs. 1 ErprobungsVO im Rahmen von Teil 2 der Abschlussprüfung gesondert geprüft,

wenn

- bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitgeteilt wird, dass diese Prüfung durchgeführt werden soll,
- und
- glaubhaft gemacht wird, dass die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt worden sind.

Prüfung der Zusatzqualifikation

Für die Prüfung der Zusatzqualifikation gilt § 4 Abs. 5 ErprobungsVO entsprechend.

Das bedeutet, dass bei der Anmeldung zur Prüfung des zweiten Teils der gestreckten Abschlussprüfung mitgeteilt werden muss, ob die Report- oder die Fallvariante gewählt wird. Das Prüfungsverfahren erfolgt wie bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“, also mündliche Prüfung – entweder Report- oder Fallvariante.

Die Prüfung der Zusatzqualifikation ist bestanden, wenn sie mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden ist (§7 Abs. 3 ErprobungsVO). Sie ist nicht wiederholbar.

Das Ergebnis der Abschlussprüfung bleibt von dem Ergebnis der Zusatzqualifikation unberührt (vgl. § 36 POKFB, § 49 Abs. 1 BBiG).

Zusatzqualifikation ja oder nein Entscheidungshilfen

Bei der Entscheidung, ob eine Zusatzqualifikation gewählt wird, sollten folgende Aspekte gründlich geprüft und abgewogen werden:

- Können die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für die Zusatz-Wahlqualifikation tatsächlich vermittelt werden? Sind entsprechende praktische Einsatzgebiete vorhanden? Können die theoretischen Kenntnisse vermittelt werden, insbes. für die Wahlqualifikationen eins bis fünf?
- Durch die Zusatz-Wahlqualifikation entsteht eine erhebliche Zusatzbelastung für den Auszubildenden. Primäres Ziel ist es, dass der Auszubildende die Ausbildung gut absolviert. Durch die Zusatzqualifikation werden Zeit und Energie gebunden, die für die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung fehlen. Im Ergebnis werden sich wohl in der Praxis vermutlich die besonders leistungsstarken Auszubildenden für die Zusatzqualifikation entscheiden. Die Entscheidung, ob eine Zusatzqualifikation gewählt wird, sollte zwischen Auszubildenden und dem Auszubildenden sorgsam abgewogen werden.

2.4 Mündliche Ergänzungsprüfung (Dauer 15 Min.) „für Durchfaller“ (§ 5 Abs. 3 ErprobungsVO)

Nur möglich für die Prüfungsbereiche Kundenbeziehungsprozesse oder Wirtschaft- und Sozialkunde.

Durchführung nur, wenn

1. der Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozess“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit weniger als 50 Punkten bewertet wurde

und

2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen den Ausschlag geben kann

und

3. der Prüfungsteilnehmer die Ergänzungsprüfung beantragt.

Mündliche
Ergänzungsprüfung

2.5 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling gem. § 29 Abs. 1 POKFB von der BVS eine schriftliche Bescheinigung, in der die Gesamtprüfungsnote sowie die im schriftlichen und im fachpraktischen Teil der Prüfung erreichten Ergebnisse (Punkte) angegeben werden.

Gem. § 29 Abs. 2 POKFB ist auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung hinzuweisen.

Schriftliche
Bescheinigung

2.6 Wiederholungsprüfung

Gem. § 30 POKFB kann im Fall des Nichtbestehens sowie zur Notenverbesserung die Prüfung zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG), wobei der erste Teil der gestreckten Abschlussprüfung nicht eigenständig wiederholbar ist (§ 37 Abs. 1 Satz 3 BBiG). Die Wiederholungsprüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin stattfinden.

Auf Antrag ist der Prüfling von den Prüfungsbereichen zu befreien, wenn er in der vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Bei Wiederholung von Prüfungsteilen gilt die zuletzt erzielte Prüfungsleistung.

Für die Anmeldung gilt § 15 POKFB entsprechend.

Wiederholungs-
prüfung

2.7 Zusammenfassung Gewichtung der Prüfungsbereiche § 5 Abs.1 ErprobungsVO)

Abschlussprüfung	Prüfungsbereich	Gewichtung	Erreichte Punktzahl auf ganze Punkte kaufmännisch runden	Gesamtpunktzahl für AP nach Gewichtung
AP1	Informationstechnisches Büromanagement	25%	z. B 49,25 oder 48,5 = 49 Punkte	12,25 Punkte
AP2	Kundenbeziehungsprozesse	30%	45 Punkte	13,5 Punkte
AP2	Wirtschafts- und Sozialkunde	10%	70 Punkte	7,0 Punkte
AP2	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation = Mündliche Prüfung	35%	90 Punkte	31,5 Punkte
				Gesamtergebnis 64,25 Punkte = 64 Punkte = ausreichend

Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt (§ 26 Abs. 2 Satz 2 POKFB). Bei einem Gesamtergebnis von z. B. 66,5 Punkten wird aufgerundet auf 67 Punkte = Note 3 bzw. bei z. B. 66,4 wird abgerundet auf 66 Punkte = Note 4.

Weitere Beispiele zum besseren Verständnis:

Abschlussprüfung	Prüfungsbereich	Gewichtung	Erreichte Punktzahl auf <u>ganze Punkte kaufmännisch runden</u>	Gesamtpunktzahl für AP nach Gewichtung
AP1	Informationstechnisches Büromanagement	25%	49 Punkte	12,25 Punkte
AP2	Kundenbeziehungsprozesse mit Ergänzungsanspruch	30%	45 Punkte 50 Punkte	13,5 Punkte 15 Punkte
AP2	Wirtschafts- und Sozialkunde	10%	50 Punkte	5,0 Punkte
AP2	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation = Mündliche Prüfung	35%	50 Punkte	17,5 Punkte
				Gesamtergebnis 48,25 Punkte = 48 Punkte = mangelhaft 49,75 Punkte = 50 Punkte = ausreichend

Fragen: Hat der Prüfling bestanden?

Nein, denn zum einen sind seine Leistungen im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden (48,25 Punkte), und zum anderen sind seine Leistungen im Ergebnis von Teil 2 nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden.

Berechnung Ergebnis Teil 2:

$(13,5 + 5,0 + 17,5) * 100/75 = 48$ Punkte = mangelhaft, also nicht mindestens ausreichend = durchgefallen.

Der Prüfling beantragt nun, im Prüfungsbereich Kundenbeziehungsprozesse in der Ergänzungsprüfung geprüft zu werden. Kann er zugelassen werden?

- Ja, denn die Ergänzungsprüfung ist nur in den Prüfungsbereichen Kundenbeziehungsprozesse oder Wirtschafts- und Sozialkunde möglich und er beantragt die Prüfung in einem dieser Bereiche
- und die Ergänzungsprüfung kann in diesem konkreten Fall den Ausschlag für das Bestehen geben (er müsste offensichtlich nicht mehr als 100 Punkte in der Ergänzungsprüfung erreichen, um letztlich die Prüfung zu bestehen)
- und er hat die Ergänzungsprüfung beantragt.

Wie Beispiel 1, jedoch mit Ergänzungsprüfung:

In der Ergänzungsprüfung erreicht der Prüfling 60 Punkte. Hat er damit die Prüfung bestanden?

Gem. § 24 Abs. 2 Satz 2 POKFB zählt das in der schriftlichen Prüfung erreichte Ergebnis doppelt und das in der mündlichen Ergänzungsprüfung erreichte Ergebnis einfach. Damit ergibt sich folgendes Ergebnis.

Kundenbeziehungsprozesse:

Schriftl.: 45 Punkte x 2 = 90 Punkte

Ergänzungsprüfung: 60 Punkte

Ergebnis: $(90 + 60) : 3 = 50$ Punkte

Punktzahl nach Gewichtung: 30% von 50 Punkten = 15 Punkte

Gesamtergebnis 49,75 gerundet = 50 Punkte = Note 4 = „ausreichend“ = bestanden

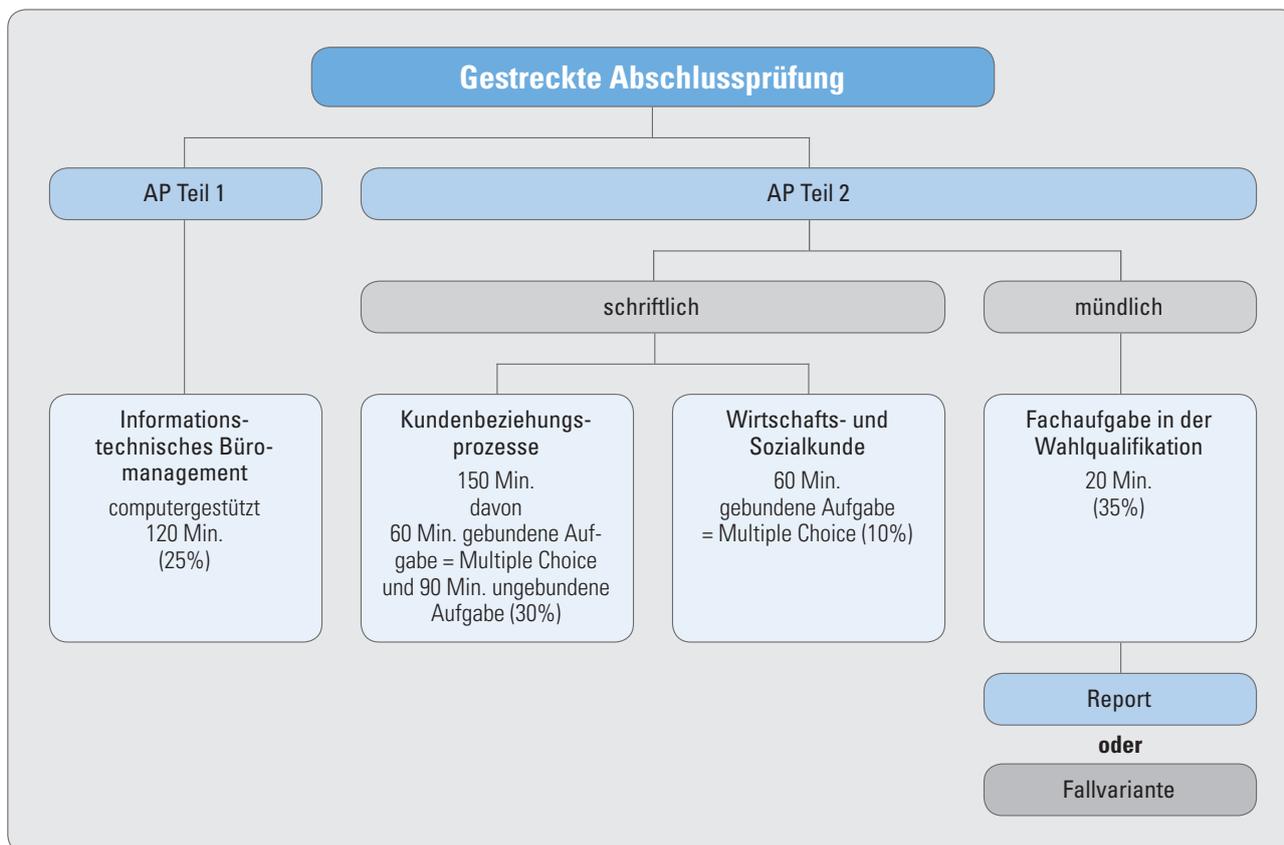
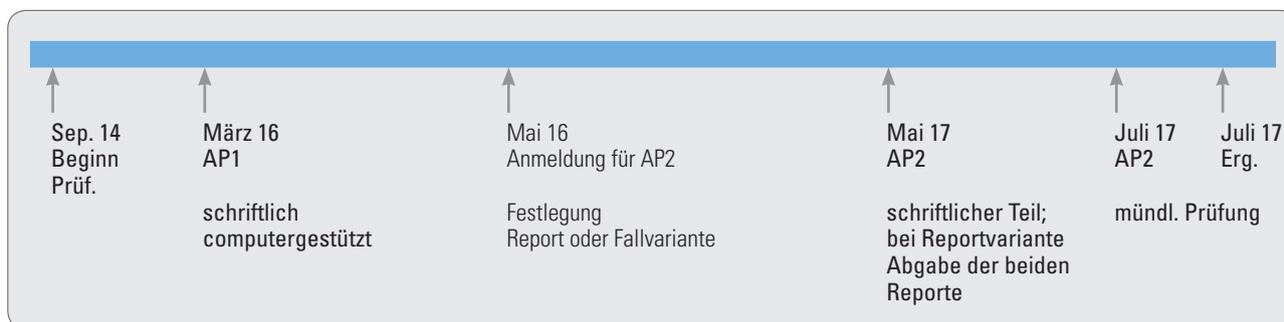
Ergebnis: Der Prüfling hat mit dem Gesamtergebnis von 50 Punkten die Prüfung bestanden.

Beispiel 1

Beispiel 2

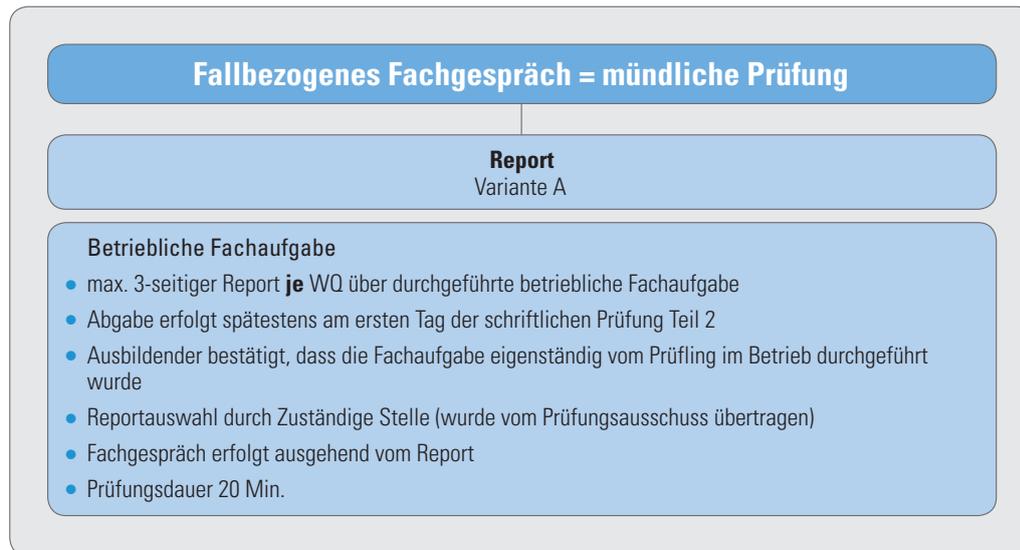
2.8

Grafischer Überblick der gestreckten Abschlussprüfung mit Beispiel

Überblick gestreckte Abschlussprüfung am Beispiel Lehrgang 2014/2017
Zeitstrahl:

3 Die mündliche Prüfung

3.1 Die mündliche Prüfung; Betriebliche Fachaufgabe mit Report und fallbezogenem Fachgespräch (Reportvariante)



Report

Reportvariante

3.1.1 Rechtsgrundlagen

Nach § 4 Abs. 5 Ziffer 3a der Erprobungsverordnung soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen (behördlichen) Fachaufgabe erstellen.

Rechtsgrundlagen

3.1.2 Grobablauf

- Behörde teilt BVS als zuständige Stelle mit Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 (AP2) mit, ob Report oder Fallvariante gewählt wird
- Falls Reportvariante gewählt wurde, spätestester Abgabetermin für die beiden Reporte (ein Report je Wahlqualifikation) am Tag der schriftlichen AP2
- Auswahl Wahlqualifikation und Report durch die BVS als zuständige Stelle (vgl. § 4 Abs. 5 Ziff. 3 Satz 4 ErprobungsVO, § 20 Satz 3, § 8 Nr. 9 POKFB)
- Zuständige Stelle leitet pro Prüfling einen ausgewählten Report umgehend an die Prüfungskommission
- Prüfungskommission entwickelt Fragenkatalog (konkret auf Report bezogen und mögliche weiterführende Fragen aus der Wahlqualifikation für die mündliche Prüfung)

Ablauf

3.1.3 Formale Vorgaben für die Reporte

Vorgaben

- **Allgemeine Vorgaben**

- Dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben ist abzugeben
- Die Fachaufgaben sind vom Prüfling eigenständig erarbeitet worden
- Die Wahlqualifikationen (WQ) wurden in der Behörde vermittelt/ausgebildet
- Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich in der WQ durchgeführte behördliche Fachaufgaben
- Keine Beschreibung eines „allgemeinen“ Projektes. (Bei einem fiktiven oder offensichtlich geschönten Report prüft die Prüfungskommission auch weitere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der zugrunde liegenden Wahlqualifikation!)
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Behördengeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird

- **Gliederung für die Reporte**

Die Reporte sind wie folgt zu gliedern:

- Planung (Beschreibung der Aufgabenstellung/Situation und Lösungswege)
- Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

- **Gestaltungshinweise für die Reporte**

- Maximaler Umfang von drei DIN A4-Seiten (gemäß Ausbildungsordnung), zuzüglich Deckblatt
- Schriftart Arial, Schriftgröße 12
- Einseitig, Zeilenabstand „1,5-zeilig“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm
- Linker und rechter Rand von 2,5 cm
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung, Name und Prüfungsnummer
- Sprache: „Ich-Form“
- Ausführliche Beschreibung – keine Stichpunktsammlung

- **Deckblatt zu den Reporten**

Die eingereichten Reporte müssen ein Deckblatt (eine Seite) mit folgenden Angaben beinhalten:

- Abschlussprüfung – Ausbildungsberuf – Prüfungsort – Name und Vorname auf jeder Seite – Prüfungsnummer – Ausbildungsbehörde
- Die zugrunde liegende Wahlqualifikation
- Das Thema der behördlichen Wahlqualifikation
- Der Durchführungszeitraum der Fachaufgabe
- Bestätigung des Ausbilders, dass die Fachaufgabe eigenständig vom Prüfling in der Behörde durchgeführt wurde

- **Einreichung der Reporte**
 - In digitaler Form als PDF-Dokument an kfb.pruefung@bvs.de
 - In deutscher Sprache
 - Anlagen sind nicht zugelassen
- **Abgabetermin der Reporte**
 - Einreichung bei der BVS (kfb.pruefung@bvs.de) bis spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 (in elektronischer Form)
 - *Bei verspäteter Einreichung gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden!*

3.1.4 Was soll der Prüfling in der mündlichen Prüfung zeigen?

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten, sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen

Was in der Prüfung erwartet wird

3.1.5 Geeignete Themen für die Reporte

gem. Anforderungen nach § 4 Abs. 5 Nr. 1 ErprobungsVO

- eigenständig durchgeführte betriebliche Fachaufgabe
- berufstypisch, aber nicht zu einfach
- problemhaltig
- entspricht den Inhalten der vereinbarten Wahlqualifikation
- enthält Kunden- bzw. Serviceorientierung
- enthält wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge

Geeignete Themen für Reporte

3.1.6 Orientierungshilfe für die Reporterstellung

Berufs- und Behördenbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mindestens ein Lernziel der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan wird abgedeckt.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäfts- bzw. Büroprozesses wird abgebildet.

Orientierungshilfe

Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen
- Durch die Bearbeitung kann die berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden

- Bearbeitung**
- Bearbeitung der Fachaufgabe**
- Evtl. Recherche von Informationen erforderlich
 - Evtl. Abstimmung mit verschiedenen behördlichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.)

- Gestaltungsspielraum**
- Gestaltungsspielraum**
- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden
 - Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich

- Auswertbarkeit**
- Auswertbarkeit**
- Auswertbarkeit**
- Ergebnisse der behördlichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit, des Behörden- oder Kundennutzens
 - Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden, z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden
 - Ableitung von Verbesserungsvorschlägen ggf. möglich
 - Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein

3.1.7 Kurzübersicht über das fallbezogene Fachgespräch, Reportvariante:

- Kurzübersicht**
- Grundlage:**
- Einer der beiden eingereichten Reporte (festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV).

Wahlqualifikation:

Am Prüfungstag wird dem Prüfling von der Prüfungskommission erst unmittelbar vor Beginn des Fachgesprächs mitgeteilt, in welcher Wahlqualifikation und damit zu welchem Report er geprüft wird.

Prüfungsablauf:

Dauer: Höchstens 20 Minuten, keine Vorbereitungszeit

Hinweis: Das Prüfungsgespräch beginnt mit einer kurzen mündlichen Zusammenfassung des Reports durch den Prüfling

Bewertung:

Bewertet werden die Leistungen, die im fallbezogenen Fachgespräch gezeigt werden, der Report selbst wird nicht bewertet

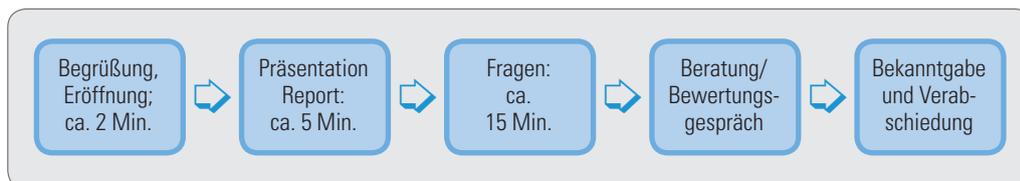
3.1.8 Ablauf der mündlichen Prüfung, Reportvariante

In der folgenden Gegenüberstellung sind die wesentlichen Merkmale der mündlichen Prüfung dargestellt:

Prüfungsdauer	20 Min. Prüfungsgespräch Keine Vorbereitungszeit, da Grundlage einer der beiden eingereichten Reporte ist
Eröffnung, Vorstellung und Mitteilung, welche Wahlqualifikation und damit welcher Report Grundlage für die mündliche Prüfung ist Einführungsgespräch	Der Vorsitzende und die Prüfer stellen sich vor. Dem Prüfling wird mitgeteilt, welche Wahlqualifikation und damit welcher Report Grundlage für die mündliche Prüfung ist. Gehört nicht zur Prüfungszeit. leitet der Vorsitzende
Kommissionsmitglieder Prüfungsgespräch	Drei Prüfer, paritätische Besetzung (Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertreter) Nach Kurzpräsentation des Reports durch den Prüfling (Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg) fließender Übergang zum Gespräch: Fragen zum Report, dann weiterführende Fragen zum Thema und zu den Inhalten der Wahlqualifikation schwerpunktmäßig durch den Fachprüfer. Die anderen Prüfer können bei Bedarf ebenfalls Fragen stellen.
Beobachtung, Notizen	jedes Kommissionsmitglied
Reaktion des Prüfers	Während der Darstellung des Reports durch den Prüfling werden keine Fragen gestellt.
Bewertungskriterien Fachkompetenz Soft-Skills (Darstellung, Kommunikation und Kooperation)	Gewicht 90% Gewicht 10%
Bewertung	Die Kommission berät gemeinsam und setzt eine Gesamtnote-/Punkte fest.

Ablauf

Zeitlicher Ablauf



Prüfungsgespräch – Ablauf

3.1.8.1 Begrüßung, Eröffnung

Begrüßung, Eröffnung

Da es bei der Reportvariante keine Vorbereitungszeit gibt, wird der Prüfling direkt in den Prüfungsraum gebeten. Der Vorsitzende begrüßt den Prüfling. Er und die Kommissionsmitglieder stellen sich kurz vor. Ebenso erhält auch der Prüfling die Gelegenheit zu seiner Person etwas zu sagen.

Mitteilung in welcher WQ geprüft wird

Dem Prüfling wird mitgeteilt, welche Wahlqualifikation und damit welcher Report Grundlage für die mündliche Prüfung ist.

Der Vorsitzende versichert sich, dass dem Prüfling der Ablauf klar ist. Die Begrüßung, Eröffnung und Klärung gehört nicht zur Prüfungszeit.

3.1.8.2 Präsentation des festgelegten Reports

Präsentation des festgelegten Reports

Der Prüfling präsentiert/stellt seinen Report in seinen eigenen Worten vor, d. h. er soll keinesfalls den Report ablesen.

In dieser Phase sollte sich der gesprächsführende-/Fachprüfer nur in unumgänglichen Fällen einschalten, da die Prüflinge sonst ihren „roten“ Faden verlieren können und es ihnen schwerfällt, ihn im weiteren Verlauf wieder zu finden. Eine vorzeitige Unterbrechung durch den Prüfer verunsichert den Prüfling und setzt ihn unnötig unter Stress. Der Prüfling geht zutreffend davon aus, dass er seinen Report „in einem Guss“ vorstellen soll.

Der Report selbst wird nicht bewertet. Alle Kommissionsmitglieder beobachten, machen Notizen und nehmen vorläufige Teilbewertungen vor.

Bei einer maximalen Prüfungsdauer von 20 Minuten sollte die Darstellung des Reports durch den Prüfling ca. 5 Minuten dauern, da die Prüfer den Report kennen.

3.1.8.3 Prüfungsgespräch, Fragen

Prüfungsgespräch

Nach der Kurzpräsentation des Reports durch den Prüfling (Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg) wird fließend zum Gespräch übergegangen. Der Prüfer beginnt mit einfachen Fragen zum Report. Der Schwierigkeitsgrad steigert sich langsam, danach schließen sich weiterführende Fragen zum Thema und zu den Inhalten der konkreten Wahlqualifikation an. Die anderen Prüfer beobachten und machen Notizen und Teilbewertungen, da der aktive Prüfer selbst kaum Zeit finden wird für Aufzeichnungen. Die anderen Prüfer können bei Bedarf (insbesondere gegen Ende der Prüfung) auch Fragen stellen.

Hilfsmittel

Als Hilfsmittel stehen dem Prüfling während des Prüfungsgesprächs sein Tablet (VSV und Formelsammlung) und die Organigramme der BVS Musterverwaltungen zur Verfügung.

3.1.8.4 Abschluss der fachpraktischen Prüfung

Abschluss

Das Ende der fachpraktischen Prüfung wird dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt. Der Teilnehmer wird gebeten, den Prüfungsraum zu verlassen und auf die Bekanntgabe der Note/der Punkte zu warten.

3.1.8.5 Bewertung des Prüfungsergebnisses

Gem. § 24 Abs. 3 POKFB schlägt zunächst jedes Mitglied der Prüfungskommission eine Note/Punkteanzahl vor. Auf dieser Grundlage trifft die Prüfungskommission die Entscheidung über die zu vergebende Einzelnote/Punktezahl.

Da es sich um ein **Fachgespräch** handelt, wird die **Fachkompetenz mit 90% und die Soft-Skills mit 10% bewertet**.

Die im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung gegebenen 540 Unterrichtseinheiten in den Wahlqualifikationen des öffentlichen Dienstes werden ausschließlich in der mündlichen Prüfung geprüft. Das Ergebnis geht mit 35% in die Gesamtwertung ein. Deshalb liegt der Schwerpunkt auf der Fachkompetenz.

Bewertung

**90% Fachgespräch
10% Soft-Skills**

3.1.8.6 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Nachdem die Prüfungskommission die Entscheidung über die zu vergebende Einzelnote/Punktezahl getroffen hat, wird dem Prüfling die Note/Punktezahl und die wesentlichen Gründe mitgeteilt. Der Vorsitzende sollte beim Prüfling nachfragen, ob er eine detailliertere Begründung braucht, oder ob die gegebene ausreichend ist, da im Nachgang zu einer Prüfung eine genauere Begründung nicht mehr angefordert werden kann. Das Ergebnis wird nicht diskutiert. Die Beurteilung des Prüflings und die gegebene Begründung für die Note sollte ausführlich dokumentiert werden, um bei eventuellen Widerspruchsverfahren die Notengebung auch im Nachhinein noch ausführlich begründen zu können.

**Bekanntgabe
der Note/Punkte und
Begründung**

3.1.8.7 Bewertungskriterien

Bewertungskriterien

Das Prüfungsamt setzt im Einvernehmen mit dem zuständigen Prüfungsausschuss folgendes Bewertungsschema ein:

KFB-BEWERTUNGSSCHEMA siehe Anhang Seite 47/48

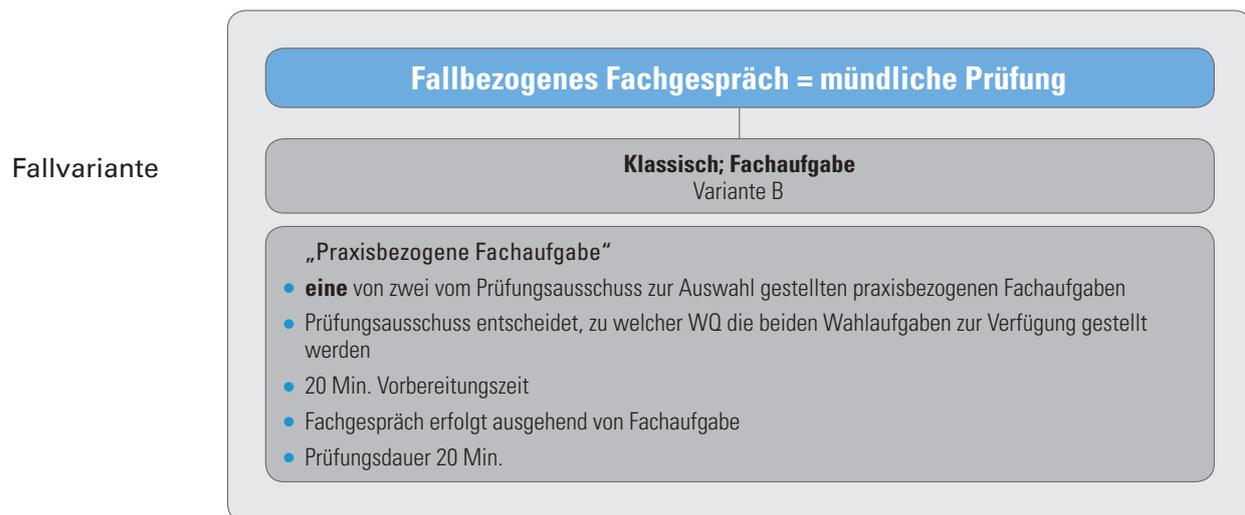
Da es sich um ein **Fachgespräch** handelt, wird die **Fachkompetenz mit 90% und die Soft-Skills mit 10% bewertet**.

Die im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung gegebenen 540 Unterrichtseinheiten in den Wahlqualifikationen des öffentlichen Dienstes werden ausschließlich in der mündlichen Prüfung geprüft. Das Ergebnis geht mit 35% in die Gesamtwertung ein. Deshalb liegt der Schwerpunkt auf der Fachkompetenz.

Bewertungskriterien

**Inhalt der mündlichen
Prüfung sind die
Wahlqualifikationen**

3.2 Die mündliche Prüfung; Praxisbezogene Fachaufgabe mit Vorbereitungszeit und anschließendem fallbezogenem Fachgespräch (Fallvariante)



Fallvariante

3.2.1 Rechtsgrundlage

Vgl. insbes. § 4 Abs. 5 ErprobungsVO

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

Was erwartet wird

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
- kunden- und serviceorientiert zu handeln,
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:

Vorgaben

- Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der BüroMKfAusV
- in welcher Wahlqualifikation geprüft wird, erfährt der Prüfling erst zu Beginn der Vorbereitungszeit
- zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling im Rahmen einer 20 Min. Vorbereitungszeit eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln
- das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern
- das Prüfungsgespräch findet im Rahmen eines Rollenspiels statt
- das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet

- ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt die Prüfungskommission für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die oben genannten Anforderungen nachgewiesen werden können
- bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt

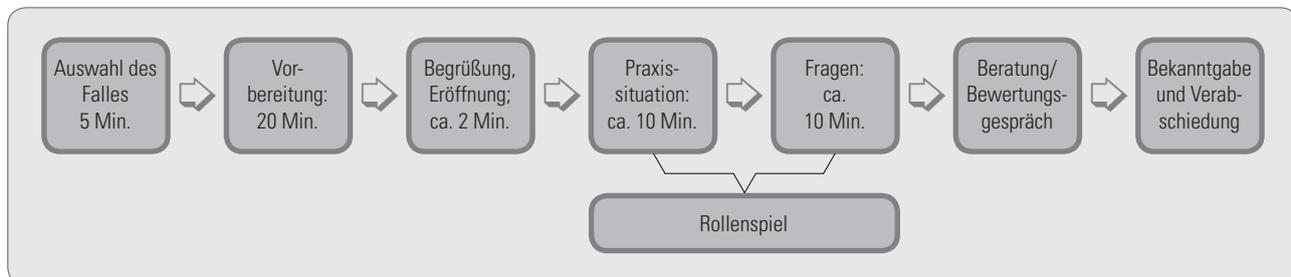
3.2.2 Mündliche Prüfung; Fallvariante

In der folgenden Gegenüberstellung sind die wesentlichen Merkmale der praktischen Prüfung dargestellt:

Vorbereitung	20 Min. Vorbereitung eines der beiden zur Auswahl gestellten praktischen Falles;
Prüfungsdauer	20 Min. Prüfungsgespräch
Eröffnung, Vorstellung	Der Vorsitzende und die Prüfer stellen sich vor und klären ggf. Formalien. Gehört nicht zur Prüfungszeit
Einführungsgespräch	leitet der Vorsitzende
Kommissionsmitglieder	Drei Prüfer, paritätische Besetzung (Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Lehrervertreter)
Prüfungsgespräch	der jeweilige Prüfer im Rahmen eines Rollenspiels (ca. 20 Min., davon ca. 10 Min. Prüfling präsentiert seine Fall-Lösung, danach 10 Min. Fragen = fließender Übergang zum Frageteil – Prüfer bleibt in seiner Rolle (Rollenspiel) Fragen zur konkreten Aufgabe, dann weiterführende Fragen zum Thema und zu den Inhalten der Wahlqualifikation
Beobachtung, Notizen	jedes Kommissionsmitglied
Art des Prüfungsgesprächs	der jeweilige Prüfer nur im Anschluss an das Rollenspiel (ca. 10 Min.)
Fragen	
Praxisfälle	zwingend
Reaktion des Prüfers	während der Darstellung der Fall-Lösung durch den Prüfling werden keine Fragen gestellt, der Prüfer verhält sich angemessen entsprechend der Rolle. Im Anschluss an die Darstellung der Fall-Lösung stellt der Prüfer Fragen, verlässt aber die Rolle nicht!
Bewertungskriterien	
Fachkompetenz	Gewicht 90%
Soft Skills (Darstellung, Kommunikation, Kooperation)	Gewicht 10%
Bewertung	Die Kommission berät gemeinsam und setzt eine Gesamtnote-/Punkte fest.

Ablauf

Zeitlicher Ablauf



3.2.2.1 Vorbereitungsphase

Vorbereitung

In einem separaten Vorbereitungsraum prüft vorab die Aufsichtsperson die Formalien (Zulassungsschreiben, Personalausweis) und stellt sicher, dass nur die zugelassenen Hilfsmittel verwendet werden.

Vor Beginn der 20-Min.-Vorbereitungszeit werden dem Prüfling die beiden vom Prüfungsausschuss zur Auswahl gestellten praxisbezogenen Fachaufgaben vorgelegt. Innerhalb von 5 Min. muss sich der Prüfling für eine Aufgabe entscheiden. Damit beginnt die 20-Min.-Vorbereitungszeit.

Die Aufsicht des Prüfungsamtes wacht darüber, dass der Prüfling die praktische Aufgabe bearbeitet, ausschließlich die zugelassenen Hilfsmittel verwendet und nach der Vorbereitungszeit ohne Kontaktaufnahme mit anderen in den Raum gelangt, in dem sich die Prüfungskommission befindet. Aus wirtschaftlichen Gründen können mehrere Prüfungskommissionen pro Tag und Ort eingesetzt werden, sodass die Aufsicht zeitgleich mehrere Prüflinge betreut. In der Vorbereitungszeit soll der Prüfling mit den zugelassenen Hilfsmitteln (insbesondere seinem eigenen Tablet) den Sachverhalt beurteilen und Lösungen ausarbeiten. Dem Prüfling wird, wie in der Berufspraxis üblich, gestattet, sich stichwortartige Notizen (auf dem vom Prüfungsamt zur Verfügung gestellten Papier) zu machen.

Prüfungsgespräch – Ablauf

3.2.2.2 Begrüßung, Eröffnung

Begrüßung,
Eröffnung

Nach Beendigung der Vorbereitungszeit wird der Prüfling unmittelbar in den Raum der Prüfungskommission begleitet. Der Vorsitzende begrüßt den Prüfling. Er und die Kommissionsmitglieder stellen sich kurz vor. Ebenso erhält auch der Prüfling die Gelegenheit, zu seiner Person etwas zu sagen.

Der Prüfer, der das Rollenspiel führen wird, klärt, für welchen Fall sich der Prüfling entschieden hat, und versichert sich, ob dem Prüfling die Rollen und die Aufgabe klar sind, gegebenenfalls erklärt er kurz nochmals die Rollen, die er und der Prüfling spielen sollen. Die Begrüßung, Eröffnung und Klärung gehört nicht zur Prüfungszeit.

3.2.2.3 Rollenspiel, Praxissituation, Präsentation einer Fall-Lösung

Nachdem alles geklärt ist beginnt die Prüfung.

Die beiden anderen Kommissionsmitglieder beobachten, machen Notizen und nehmen vorläufige Teilbewertungen vor.

Je nach Fallgestaltung wird das Rollenspiel eröffnet. Es hängt also vom jeweiligen Fall ab, ob der Prüfer einen Bürger, einen Bürgermeister, einen Vorgesetzten, einen Kollegen oder einen Mitarbeiter spielt. Der Prüfling wird in der Regel die Rolle des Sachbearbeiters übernehmen. Zunächst sollte nun dem Prüfling die Gelegenheit gegeben werden, sein Arbeitsergebnis, das er sich in der Vorbereitungsphase erarbeitet hat, bürgerorientiert (bzw. bezogen auf den Gesprächspartner) darzustellen (ca. 10 Min.). Eine Einbeziehung oder Kontrolle der Aufzeichnungen des Prüflings durch den Prüfer oder die Prüfungskommission ist nicht gestattet. Die Aufzeichnungen werden nicht bewertet.

Ablauf

Bei einer maximalen Prüfungsdauer von 20 Min. sollte die Darstellung des Ergebnisses durch den Prüfling ca. 10 Min. dauern. In dieser Phase sollte sich der Prüfer nur in unumgänglichen Fällen einschalten, da die Prüflinge sonst ihren „roten“ Faden verlieren könnten und es ihnen schwerfallen könnte, ihn im weiteren Verlauf wieder zu finden. Eine vorzeitige Unterbrechung durch den Prüfer verunsichert den Prüfling und setzt ihn unnötig unter Stress. Der Prüfling geht zutreffend davon aus, dass er sein Ergebnis „in einem Guss“ vorstellen soll.

Die Prüfer müssen damit rechnen, dass die Darstellung die vorgegebene Zeit von 10 Min. unterschreitet. Für den Fragenteil stehen damit in der Regel mehr als 10 Min. zur Verfügung, denn die Gesamtprüfungszeit von 20 Min. darf aus Gründen der Chancengleichheit nicht unterschritten werden. Bei manchen Kandidaten ist es auch aus Gründen einer unkontrollierten Nervosität erforderlich, dass der Prüfer durch Nachfragen, Hinweise oder sonstige Hilfestellungen die Präsentation lenkt oder das Gespräch in Gang hält.

Als Hilfsmittel stehen dem Prüfling während des Prüfungsgesprächs sein Tablet (VSV und Formelsammlung) und die Organigramme der BVS Musterverwaltungen zur Verfügung.

Möglichst keine Intervention während der Darstellung der Lösung. Hilfestellung möglichst nur während des anschließenden Gesprächs im Rahmen des Rollenspiels.

Wichtig!

3.2.2.4 Rollenspiel, Prüfungsgespräch, Fragen

Der Prüfling soll entsprechend der Vorgaben des Prüfungsfalles den gegebenen Sachverhalt beurteilen und Lösungen aufzeigen. Erst im Anschluss an die Fall-Lösung wird das eigentliche Prüfungsgespräch eröffnet. Es hat sich an dem praktischen Ausgangsfall zu orientieren, d. h. der Prüfer stellt Fragen in der Rolle zum Fall. Der Prüfer spielt dabei die ihm im Fall zugewiesene Rolle des Bürgers, des Mitarbeiters oder des Vorgesetzten weiter. Diese Rolle zu spielen, ist natürlich sehr viel schwieriger, als „normal“ mündlich zu prüfen. Vor allem sind ständiger Blickkontakt und ein großes Fingerspitzengefühl erforderlich. Es gilt also, die Fragen oder Bemerkungen so zu gestalten, dass sie möglichst mit der vorgegebenen Rolle übereinstimmen. Belehrungen oder Bewertungen sind daher nicht angebracht.

Rollenspiel

Der Prüfer wird nach Abschluss der Präsentation des Ergebnisses durch den Prüfling dann seiner Rolle gerecht, wenn er z.B. weiterhelfende Bemerkungen macht oder Fragen stellt, die auch von einem Bürger, einem Mitarbeiter oder, soweit es die Rolle erfordert, auch von einem Vorgesetzten stammen könnten.

Wenn nun der Prüfling vorzeitig, also wesentlich vor Beendigung der für die Präsentation vorgesehenen 10 Min. nichts mehr zu sagen hat, dann hat es sich als günstig erwie-

sen, dass der Prüfer ausreichend weiterführende Fragen stellt oder durch unterstützende Hinweise das Gespräch über 15 Min. oder länger am Laufen hält.

Der praktische Fall muss zwar nach wie vor Ausgangspunkt für den weiteren Dialog sein; es können jedoch auch Fragen an der Peripherie zu diesem Fall gestellt werden, solange ein Sachzusammenhang besteht. Es werden dann weiterführende Fragen zum Thema und zu den Inhalten der Wahlqualifikation gestellt.

Fachgespräch

Dabei ist es nicht leicht, die Grenze zur herkömmlichen mündlichen Prüfung nicht zu überschreiten. Hier zeigt sich die Kunst des Prüfers, zum einen die Rolle möglichst echt zu Ende zu spielen, und zum anderen den Ausgangsfall nicht zu verlassen. Insgesamt ist bei der Gesprächsführung darauf zu achten, dass der Schwierigkeitsgrad dem Anforderungsprofil des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement entspricht. Schwierige rechtliche Probleme verbieten sich somit. Es ist eine der anspruchsvollsten Aufgaben des gesprächsführenden Prüfers, durch seine Bürger-/Vorgesetzten-/Mitarbeiter-Fragen das Gespräch so zu steuern, dass die Bewertung den gesamten Rahmen der Notenskala ausschöpfen kann. Die nicht das Gespräch führenden Kommissionsmitglieder dürfen in das Gespräch nur in außergewöhnlichen Situationen eingreifen. Es verbietet sich somit eine abschließende Fragerunde durch die weiteren Kommissionsmitglieder.

3.2.2.5 Abschluss der fachpraktischen Prüfung

Abschluss

Das Ende der fachpraktischen Prüfung wird dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt. Der ausgegebene Praxisfall und die Notizen des Prüfungsteilnehmers werden eingezogen. Die Notizen werden aber nicht eingesehen und bei der Bewertung auch nicht berücksichtigt. Der Teilnehmer wird gebeten, den Prüfungsraum zu verlassen und auf die Bekanntgabe der Note zu warten.

3.2.2.6 Bewertung des Prüfungsergebnisses

Gem. § 24 Abs. 3 POKFB schlägt zunächst jedes Mitglied der Prüfungskommission eine Note/Punktezahl vor. Auf dieser Grundlage trifft die Prüfungskommission die Entscheidung über die zu vergebende Einzelnote/Punktezahl.

Bewertung
90% Fachgespräch
10% Soft-Skills

Da es sich um ein **Fachgespräch** handelt, werden die **Fachkompetenz mit 90% und die Soft-Skills mit 10% bewertet.**

Die im Rahmen der dienstbegleitenden Unterweisung gegebenen 540 Unterrichtseinheiten in den Wahlqualifikationen des öffentlichen Dienstes werden ausschließlich in der mündlichen Prüfung geprüft. Das Ergebnis geht mit 35% in die Gesamtwertung ein. Deshalb liegt der Schwerpunkt auf der Fachkompetenz.

3.2.2.7 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Bekanntgabe der Note/Punkte

Nachdem die Prüfungskommission die Entscheidung über die zu vergebende Einzelnote/Punktezahl getroffen hat, wird dem Prüfling die Note/Punktezahl mitgeteilt und die wesentlichen Gründe hierfür kurz erläutert. Der Vorsitzende sollte beim Prüfling nachfragen, ob er eine detailliertere Begründung braucht, oder ob die gegebene ausreichend ist, da im Nachgang zu einer Prüfung eine genauere Begründung nicht mehr angefordert werden kann. Das Ergebnis wird nicht diskutiert. Die Beurteilung des Prüflings und die gegebene Begründung für die Note sollte ausführlich dokumentiert werden, um bei eventuellen Widerspruchsverfahren die Notengebung auch im Nachhinein noch ausführlich begründen zu können.

3.2.3 Praxisfälle für das fallbezogene Fachgespräch (Fallvariante)

Gem. § 19a Nr. 3.2a) POKFB ist Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV (vgl. hierzu die Wahlqualifikationen mit den im Stoffverteilungsplan aufgeführten Fächern):

Die Prüfungsfälle (jeweils aus den Fächern einer Wahlqualifikation) sollen im Rahmen der jeweiligen Wahlqualifikation Praxissituationen beschreiben, die sich eignen, in der Prüfung als Rollenspiel geprüft zu werden. Sachverhalte sollen kurz geschildert und mit einem möglichst offenen Bearbeitungsauftrag versehen werden. Eine Lösungsanleitung und ein Fragekatalog mit möglichen Anschlussfragen (ebenfalls mit Kurzantworten) wird dem Fall angefügt.

Prüfungsfälle

Diese Entwürfe der Prüfungsfälle werden redigiert und zur Beschlussfassung dem zuständigen Prüfungsausschuss vorgelegt.

Der Prüfungsausschuss prüft die Prüfungsfälle und gibt diese frei.

3.3 Vorbereitung der Prüfungskommission auf die Prüfung

Das Prüfungsamt übersendet allen Prüfern der Prüfungskommission alle Fälle mit Lösungshinweisen sowie die ausgewählten Reporte ca. 14 Tage vor den Prüfungsterminen.

Zusätzlich erhalten die Prüfer jeweils eine anonymisierte Liste pro Prüfungstag, aus der hervorgeht, wann welche Wahlqualifikation/Fach geprüft wird und ob es sich um eine Report- oder um eine Fallvariante handelt.

Die tatsächliche Einteilung der Prüflinge hat bereits im Vorfeld stattgefunden. Somit wird auf dieser Liste genau zugeordnet, welche beiden konkreten Fälle zu welchem Zeitpunkt für den jeweiligen Prüfling zur Verfügung stehen, bzw. welcher Report wann geprüft wird. In der Liste wird ein Prüfvorschlag ausgesprochen, der jedoch nicht bindend ist. Die Prüfungskommission muss sich nicht daran halten.

von – bis	Prüfling	Prüfer (nur Empfehlung)	Wahlqualifikation	Report	Fallvariante
..... –	anonymisiert	Herr Huber	WQ 9, Verwaltung und Recht: Kommunalrecht mit Allg. Verwaltungsrecht		Fall 3 oder Fall 7
..... –	anonymisiert	Frau Meyer	WQ 10, Öffentliche Finanzwirtschaft öffentl. Finanzwirtschaft mit Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre	Report Nr. 1	

Beispiel

Die Prüfer erfahren die Namen der Prüflinge erst am Tag der Prüfung. Bei der Fallvariante erhält der Prüfling erst zur Vorbereitungszeit die beiden zur Verfügung stehenden Fälle. Bei der Reportvariante erfährt der Prüfling erst zu Beginn der Prüfung, welche Wahlqualifikation und damit welcher Report Grundlage für die Prüfung ist.

Hinweise für die Prüfer:

Es ist notwendig, dass sich die Mitprüfer für die Bewertung der Leistung Aufzeichnungen – ggf. direkt auf dem Bewertungsbogen – machen. Für den agierenden Prüfer ist es kaum möglich, neben der Erfüllung seiner schwierigen Aufgabe noch etwas für die Bewertung zu notieren.

Die Beurteilung des Prüflings und die gegebene Begründung für die Note sollte ausführlich dokumentiert werden, um bei eventuellen Widerspruchsverfahren die Notengebung auch im Nachhinein noch ausführlich begründen zu können.

3.4 Bewertungsschema der mündlichen Prüfung

Das Prüfungsamt setzt im Einvernehmen mit dem zuständigen Prüfungsausschuss folgendes Bewertungsschema ein:

KFB-BEWERTUNGSSCHEMA siehe Anhang Seite 47/48



Anhang

**KFB 2. Teil der gestreckten Abschlussprüfung –
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation, mündliche Prüfung, Report oder Fallvariante**

Ort _____, Datum _____, Uhrzeit _____

Mitglieder der Prüfungskommission (handelnde Prüfer bitte ankreuzen)

Name Vorsitzender _____

Name _____

Name _____

Prüfungsteilnehmer:

Name _____ Arbeitgeber _____

Wahlqualifikation:

Report: _____

Themenbereiche:

Fallvariante: _____ Fall-Nr. _____

Bewertungskriterien

1. Fachliche Bearbeitung: maximal 90 Punkte		
	eigene Beobachtungen	erreichte Punktzahl
Berufstypische Aufgabenerstellung erfasst		
Probleme und Vorgehensweisen erörtert		
Lösungswege entwickelt, begründet und reflektiert		
Betriebs-/behördenpraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und insbesondere rechtlicher Zusammenhänge		
– geplant		
– durchgeführt		
– ausgewertet		

Die BVS ist ein leistungsstarker Partner für Bildung und Beratung.
Wir unterstützen Verwaltungen und Unternehmen durch
ein umfassendes und praxisorientiertes Angebot: Ausbildung,
Fortbildung, Beratung, Management und Bildungszentren.



Kompetenz. Wissen. Erfolg.

Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75
80339 München
info@bvs.de
www.bvs.de

Titelnummer: 413