

# Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Marie Mustermann

geboren am 1. Januar 1990 hat die Abschlussprüfung  
in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau für Büromanagement

mit dem **Gesamtergebnis gut (82 Punkte)** bestanden.

	Note	Punkte
<b>Teil 1 der Abschlussprüfung</b>		
Informationstechnisches Büromanagement	befriedigend	75
<b>Teil 2 der Abschlussprüfung</b>		
Kundenbeziehungsprozesse	gut	81
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	67
<b>Fachaufgabe in der Wahlqualifikation</b>		
<b>Wahlqualifikation:</b>		
Assistenz und Sekretariat	sehr gut	92

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem  
Niveau 4 zugeordnet.

Dortmund, 30. Januar 2018



Geschäftsführung

# Erläuterung zum Prüfungszeugnis

**Marie Mustermann**

geboren am 1. Januar 1990

## Kauffrau für Büromanagement

Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses lassen sich aus der Ausbildungsordnung folgende Gewichtungen ableiten:

### **Teil 1 der Abschlussprüfung**

Informationstechnisches Büromanagement	25 Prozent
----------------------------------------	------------

### **Teil 2 der Abschlussprüfung**

Kundenbeziehungsprozesse	30 Prozent
--------------------------	------------

Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
------------------------------	------------

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	35 Prozent
--------------------------------------	------------

Im Prüfungsbereich informationstechnisches Büromanagement wird ein ganzheitlicher Arbeitsauftrag aus dem Bereich Büro- und Beschaffungsprozesse computergestützt bearbeitet. Es wird nachgewiesen, dass unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchiert, dokumentiert und kalkuliert werden kann.

Im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (Assistenz und Sekretariat) wird in einem fallbezogenen Fachgespräch nachgewiesen, dass berufstypische Aufgabenstellungen erfasst, Probleme und Vorgehensweisen erörtert sowie Lösungswege entwickelt und begründet werden können. Ferner wird nachgewiesen, dass betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge sowie der Kommunikations- und Kooperationsbedingungen geplant, durchgeführt und ausgewertet werden können.