VORBEREITUNG AUF DIE IHK-PRÜFUNG

Abschlussprüfung Kaufleute für Büromanagement

TEIL 1 UND TEIL 2

sicher bestehen

500

Prüfungsfragen mit Lösungen

2 Probeprüfungen

und 20 Fälle für das Fachgespräch

Alle vier Prüfungsbereiche Schritt für Schritt

JONAS ELLERKAMP

Abschlussprüfung Kaufleute für Büromanagement

Teil 1 und Teil 2 sicher bestehen: 500 Prüfungsfragen mit Lösungen, 2 Probeprüfungen und 20 Fälle für das Fachgespräch

Jonas Ellerkamp

Impressum

Abschlussprüfung Kaufleute für Büromanagement. Teil 1 und Teil 2 sicher bestehen: 500 Prüfungsfragen mit Lösungen, 2 Probeprüfungen und 20 Fälle für das Fachgespräch

© 2026 Jonas Ellerkamp. Alle Rechte vorbehalten.

Herausgeber: WRENTON SAS, 55 B rue Fondary, 75015 Paris, Frankreich.

Erstellt mit Unterstützung von KI (Claude).

Dieses Buch dient der persönlichen Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2 im Ausbildungsberuf Kaufmann und Kauffrau für Büromanagement. Es ersetzt weder die Ausbildung noch die Prüfungsordnung Ihrer IHK. Maßgeblich sind die geltende Ausbildungsordnung und die Regeln Ihrer IHK. Die Übungsfragen, Probeprüfungen und Fälle sind für dieses Buch geschrieben und keine Originalaufgaben der IHK oder der AkA.

Erste Auflage, November 2026.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1. Ihr Weg zur Abschlussprüfung: zwei Teile, vier Prüfungsbereiche
Das Gesamtbild: Teil 1, Teil 2 und die vier Prüfungsbereiche
AO 2013 oder AO 2025: Welche Ausbildungsordnung gilt für Sie?
Was in Teil 1 und was in Teil 2 geprüft wird
Ihre zwei Wahlqualifikationen stehen im Ausbildungsvertrag
Zulassung zu Teil 1 und zu Teil 2
Häufige Fragen: Zwischenprüfung, Kosten, Termine
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 2. Bestehen, Noten und Wiederholung: so wird gerechnet
Punkte und Noten: der Bewertungsschlüssel der IHK
Die Gewichtung: wie aus vier Ergebnissen eine Note wird
Die vier Bestehensregeln, an Beispielen erklärt
Die mündliche Ergänzungsprüfung: wann sie Ihnen hilft
Nicht bestanden: Wiederholung und Verlängerung der Ausbildung
Ihr Lernplan bis zur Prüfung
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 3. Teil 1 am Computer: Ablauf, Hilfsmittel und Punkte
Ein Arbeitsauftrag, mehrere Dateien: so ist Teil 1 aufgebaut
Erlaubt und verboten: Wörterbuch, DIN 5008, kein Taschenrechner
Die Datensammlung NÜRA und die Musteraufgabe der AkA
Speichern, Fußzeile, Ausdruck: Formalien, die Punkte kosten
Wenn ein Ergebnis fehlt: mit plausiblen Daten weiterarbeiten
120 Minuten richtig einteilen
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 4. Teil 1: Briefe, Mitteilungen und Formulare nach DIN 5008
Der Geschäftsbrief Schritt für Schritt
Hausmitteilung, E-Mail und Protokoll: kurz und vollständig
Formulare mit Formularfeld, Auswahlfeld und Kontrollkästchen
Serienbrief und Bedingungsfeld

Tabellen, Aufzählungen, Tabstopps, Kopf- und Fußzeile
Punkte für Sprache: Rechtschreibung, Ausdruck, vollständige Sätze
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 5. Teil 1: Tabellenkalkulation mit den Funktionen der Befehlsübersicht
Rechnen ohne Taschenrechner: Dreisatz, Prozent, Durchschnitt
WENN, UND, ODER und verschachtelte WENN-Funktionen
SVERWEIS, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN und RANG
Mit Datum und Zeit rechnen: HEUTE, TAGE360, STUNDE
Diagramme, wie die Prüfer sie sehen wollen
Ein kompletter Angebotsvergleich
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 6. Büroprozesse, Information und Datenschutz
Post, Ablage und Aufbewahrungsfristen
Termine, Sitzungen und kleine Projekte
Datenschutz und Datensicherheit im Büroalltag
Arbeitsorganisation: Prioritäten setzen und Wiedervorlage
Arbeitsschutz, Nachhaltigkeit und digitale Arbeitswelt
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 7. Kundenbeziehungen: kommunizieren, beraten, Beschwerden lösen
Kunden hören richtig zu: das 4-Ohren-Modell
Fragetechniken und aktives Zuhören im Kundengespräch
Kundenorientiert formulieren: aus „Das geht nicht“ wird eine Lösung
Beschwerden und Reklamationen professionell bearbeiten
Kundenzufriedenheit messen: der kurze Fragebogen
Kundendaten nutzen und schützen
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 8. Vom Angebot bis zur Rechnung: Kaufvertrag und Auftragsbearbeitung
Anfrage, Angebot, Bestellung: wann ein Vertrag zustande kommt
Die Pflichten aus dem Kaufvertrag
Die Rechnung richtig ausstellen, auch als E-Rechnung

Mangelhafte Lieferung: Rügepflicht und Rechte des Käufers
Der Kunde zahlt nicht: Verzug, Mahnung, Mahnverfahren, Verjährung
Verbraucher als Kunden: das Widerrufsrecht
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 9. Beschaffung und Lager
Den Bedarf ermitteln: Meldebestand, Höchstbestand, Bestellmenge
Bezugsquellen finden und Angebote vergleichen
Bestellung und Auftragsbestätigung prüfen
Der Lieferant liefert zu spät
Wareneingang prüfen und Mängel rügen
Lagerhaltung und Bestandsbewertung im Überblick
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 10. Personal: von der Stellenanzeige bis zur Abrechnung
Personalbedarf erkennen und Personal finden
Die Stellenanzeige ohne Benachteiligung
Einstellung: Unterlagen, Vertrag, Betriebsrat, Datenschutz
Arbeitszeit, Pausen, Urlaub und Krankheit
Die Entgeltabrechnung verstehen: brutto, Sozialversicherung, netto
Wenn das Arbeitsverhältnis endet: Kündigung und Fristen
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 11. Kaufmännische Steuerung: Belege, Buchungen, Kosten
Belege prüfen und vorkontieren
Bestandskonten, Erfolgskonten, Umsatzsteuer und Vorsteuer
Kontieren wie in der Prüfung: Ausgangsrechnung, Gutschrift, Zahlung
Kostenrechnung: der Betriebsabrechnungsbogen und Zuschlagssätze
Kalkulieren: vom Bezugspreis zum Angebotspreis, Deckungsbeitrag
Kennzahlen und Soll-Ist-Vergleich
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 12. WiSo 1: Ausbildung, Arbeitsrecht und Mitbestimmung
Der Ausbildungsvertrag und seine Pflichtinhalte

Rechte und Pflichten in der Ausbildung
Jugendarbeitsschutz: was für Auszubildende unter 18 gilt
Arbeitsvertrag, Kündigung und Kündigungsschutz
Betriebsrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung
Tarifvertrag, Tarifbindung und Arbeitskampf
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 13. WiSo 2: Sozialversicherung, Unternehmen und Wirtschaft
Die fünf Zweige der Sozialversicherung
Minijob, Übergangsbereich und Mindestlohn
Kaufmann, Firma und Handelsregister
Rechtsformen: Einzelunternehmen, OHG, KG, GmbH, UG
Vollmachten im Unternehmen: Prokura und Handlungsvollmacht
Geschäftsfähigkeit
Organisation und Nachhaltigkeit im Unternehmen
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 14. Die Wahlqualifikationen: was Sie für die Fachaufgabe können müssen
Zehn Wahlqualifikationen, zwei davon sind Ihre
WQ 1 bis 3: Aufträge, Rechnungswesen, kaufmännische Abläufe im KMU
WQ 4 und 5: Einkauf und Logistik, Marketing und Vertrieb
WQ 6 bis 8: Personal, Assistenz, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen
WQ 9 und 10: nur im öffentlichen Dienst
Eine dritte Wahlqualifikation als Zusatzqualifikation
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 15. Das fallbezogene Fachgespräch: Report-Variante oder Fallvariante
Zwei Wege ins Fachgespräch: betriebliche Variante oder klassische Variante
Den Report schreiben: Aufbau und Form
Die richtige Fachaufgabe auswählen
Die klassische Variante: 20 Minuten Vorbereitung gut nutzen
Die ersten Minuten: Aufgabe und Lösungsweg darstellen
Fragen der Prüfer souverän beantworten

Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Kapitel 16. Prüfungstag Teil 2: Lösungsbogen, Zeit und Rechenregeln
Vor dem Start: Aufgabensatz prüfen, Kopfleiste ausfüllen
Gebundene Aufgaben richtig eintragen: Kennziffern statt Kreuze
Rechenaufgaben: runden, weiterrechnen, Folgefehler
Offene Aufgaben: genau so viele Angaben wie gefordert
150 und 60 Minuten einteilen
Hilfsmittel und der freie Tag vor der Prüfung
Das Wichtigste für die Prüfung
Testen Sie sich
Anhang 1. 500 Prüfungsfragen mit Lösungen
Informationstechnisches Büromanagement (Fragen 1 bis 125)
Kundenbeziehungsprozesse (Fragen 126 bis 300)
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (Fragen 301 bis 400)
Wirtschafts- und Sozialkunde (Fragen 401 bis 500)
Anhang 2. Probeprüfung 1: Teil 1 und schriftlicher Teil 2 mit Lösungen
Hinweise zur Probeprüfung
Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement
Teil 2: Kundenbeziehungsprozesse
Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde
Lösungen und Bewertungshinweise
Auswertung
Anhang 3. Probeprüfung 2: Teil 1 und schriftlicher Teil 2 mit Lösungen
Hinweise zur Probeprüfung
Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement
Teil 2: Kundenbeziehungsprozesse
Teil 2: Wirtschafts- und Sozialkunde
Lösungen und Bewertungshinweise
Auswertung
Anhang 4. Das Fachgespräch: 20 Fallbeispiele mit Musterantworten
Anhang 5. Glossar: 80 Fachbegriffe für die Prüfung
A
B

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

P

R

S

T

U

V

W

Z

Anhang 6. Weitere Bücher von Jonas Ellerkamp

Weitere Bücher

Kapitel 1. Ihr Weg zur Abschlussprüfung: zwei Teile, vier Prüfungsbereiche

Montagmorgen im Büro. Ihre Ausbilderin legt Ihnen ein Schreiben der IHK auf den Tisch. Es geht um die Anmeldung zu Teil 1 der Abschlussprüfung. Viele Auszubildende fragen sich in diesem Moment: Was kommt eigentlich dran? Wie viel zählt dieser erste Teil? Und was muss ich bis wann können?

Dieses Kapitel gibt Ihnen den Überblick. Sie lernen den Aufbau der Prüfung kennen, die beiden Ausbildungsordnungen, Ihre Wahlqualifikationen und die Regeln für die Zulassung. Ein Hinweis vorab: Dieses Buch bereitet Sie gezielt auf die Prüfung vor. Es ersetzt aber weder die Berufsschule noch die Ausbildung in Ihrem Betrieb noch die Informationen Ihrer IHK.

Das Gesamtbild: Teil 1, Teil 2 und die vier Prüfungsbereiche

Ihre Abschlussprüfung ist eine gestreckte Abschlussprüfung. Das bedeutet: Sie findet nicht an einem Stück statt, sondern in zwei Teilen mit großem zeitlichem Abstand. Die Ausbildungsordnung sagt dazu in § 7: „Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2."

Auch den Zeitpunkt regelt § 7. Dort heißt es: „Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden." Und weiter: „Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt." Den genauen Termin wählen weder Sie noch Ihr Betrieb. „Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest." Die zuständige Stelle ist die Einrichtung, die Ihre Ausbildung überwacht und die Prüfung organisiert. Das ist in der Regel Ihre IHK. Im öffentlichen Dienst ist es die dort zuständige Behörde.

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen. Ein Prüfungsbereich ist ein Fachgebiet, das einzeln bewertet wird und eine eigene Punktzahl bekommt. Teil 1 hat einen Prüfungsbereich, Teil 2 hat drei. Die folgende Übersicht zeigt alle vier auf einen Blick.

Prüfungsbereich	Teil und Form	Prüfungszeit und Gewichtung
Informationstechnisches Büromanagement	Teil 1, schriftlich am Computer	120 Minuten, 25 Prozent
Kundenbeziehungsprozesse	Teil 2, schriftlich	150 Minuten, 30 Prozent
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	Teil 2, fallbezogenes Fachgespräch	20 Minuten, 35 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	Teil 2, schriftlich	60 Minuten, 10 Prozent

Die Gewichtung steht in § 15 Abs. 1 der Ausbildungsordnung. Sie ist in beiden Ausbildungsordnungen gleich. Gewichtung bedeutet: So stark zählt jeder Prüfungsbereich in Ihrer Gesamtnote. Die Fachaufgabe zählt mit 35 Prozent am meisten.

Die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation ist eine mündliche Prüfung. Sie heißt fallbezogenes Fachgespräch. Fallbezogen bedeutet: Das Gespräch dreht sich um einen konkreten Fall aus der Praxis. Es wird nach § 13 der Ausbildungsordnung „mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet“. Sie stellen also zuerst Ihre Aufgabe und Ihr Vorgehen vor. Bewertet werden „die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt“.

Für die Vorbereitung auf das Fachgespräch gibt es zwei Varianten:

- Variante a, die betriebliche Variante: Sie schreiben für jede Ihrer zwei Wahlqualifikationen „einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer komplexen betrieblichen Fachaufgabe“. Ein Report ist ein kurzer Bericht über eine echte Aufgabe aus Ihrem Betrieb. Ihr Ausbilder bestätigt, dass Sie die Fachaufgaben und Reporte eigenständig erledigt haben. Sie geben die Reporte „spätestens am ersten Tag von Teil 2“ ab. Dann gilt: „Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus.“
- Variante b, die klassische Variante: Der Prüfungsausschuss stellt Ihnen für eine Ihrer zwei Wahlqualifikationen zwei praxisbezogene Fachaufgaben

zur Wahl. Sie wählen eine davon aus. Danach haben Sie eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten.

Der Prüfungsausschuss ist das Gremium, das Ihre Prüfung abnimmt und bewertet. Welche Variante für Sie gilt, teilt Ihr Ausbildungsbetrieb mit der Anmeldung zur Prüfung mit. Das Gespräch selbst ist kurz: „Die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt 20 Minuten." In der AO 2013 heißt es „höchstens 20 Minuten". Auch nach der AO 2013 schreiben Sie in der Report-Variante für jede Ihrer beiden Wahlqualifikationen einen Report.

Wie aus den vier Ergebnissen Ihre Gesamtnote wird, erklärt Kapitel 2. Dort finden Sie auch die Regeln für das Bestehen. Das Fachgespräch behandeln die Kapitel 14 und 15 ausführlich.

Ihr Merksatz: Ein Teil am Computer, drei Prüfungsbereiche am Ende, und die mündliche Fachaufgabe zählt am meisten.

AO 2013 oder AO 2025: Welche Ausbildungsordnung gilt für Sie?

Eine Ausbildungsordnung ist eine Verordnung des Bundes. Sie legt fest, was Sie in Ihrer Ausbildung lernen und wie Sie geprüft werden. Für Ihren Beruf gibt es seit 2025 eine neue Fassung. Sie heißt „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement". Diese Verordnung „tritt am 1. August 2025 in Kraft". Gleichzeitig tritt die bisherige Verordnung vom 11. Dezember 2013 „außer Kraft" (§ 19). Die Ausbildung dauert nach § 2 der neuen Verordnung „drei Jahre".

In diesem Buch heißen die beiden Fassungen kurz AO 2013 und AO 2025. Welche für Sie gilt, hängt vom Beginn Ihrer Ausbildung ab. Die IHK Braunschweig erklärt dazu: Die Änderungen „gelten für alle ab diesem Zeitpunkt beginnenden Ausbildungsverhältnisse". Gemeint ist der 1. August 2025.

Ein Beispiel macht es klar. Lena hat ihre Ausbildung am 1. August 2024 begonnen. Für sie gilt die AO 2013. Murat hat am 1. September 2025 angefangen. Für ihn gilt die AO 2025. Die Struktur ihrer Prüfung ist trotzdem dieselbe.

Die AkA bestätigt das. Die AkA ist die Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen in Nürnberg. Sie erstellt die schriftlichen Prüfungsaufgaben für viele IHK. Ihre Mitteilungen zu Teil 1 stehen unter der Überschrift „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (AO 2013 und AO 2025)“. In den kommenden Prüfungsterminen sitzen also Auszubildende beider Ausbildungsordnungen nebeneinander. Für Sie heißt das: Je nach Ausbildungsbeginn gilt die AO 2013 oder die AO 2025. Aufbau, Zeiten und Gewichtung der Prüfung sind gleich.

Was hat sich mit der AO 2025 geändert? Nach den Informationen der IHK Braunschweig gilt:

- „Die bisherige Struktur der Prüfung und die prozentualen Anteile an der Endnote wurden nicht verändert.“
- „Die bisherigen zehn Wahlqualifikationen wurden beibehalten.“ Ihre Namen sind aber stärker auf Handlungen ausgerichtet.
- Für die Fachaufgabe gibt es die „klassische“ Variante und die „Betriebliche Variante (bisher Reportvariante)“.

Ihr Reflex: Schauen Sie auf das Beginndatum in Ihrem Ausbildungsvertrag. Dann wissen Sie, welche Ausbildungsordnung für Sie gilt. Im Zweifel fragen Sie Ihre IHK.

Was in Teil 1 und was in Teil 2 geprüft wird

Die Grundlage: neun gemeinsame Berufsbildpositionen

Alle Auszubildenden Ihres Berufs lernen dieselben Grundinhalte. Die Ausbildungsordnung nennt sie Berufsbildpositionen. Das sind die großen Themenblöcke Ihrer Ausbildung. § 4 Abs. 2 der AO 2025 zählt neun auf:

- 1 „Informationsmanagement anwenden“
- 2 „Informationsverarbeitung durchführen“
- 3 „bürowirtschaftliche Abläufe organisieren“
- 4 „Koordinations- und Organisationsaufgaben übernehmen“
- 5 „Kundenbeziehungen gestalten“

- 6 „Auftragsbearbeitung durchführen“
- 7 „Material und externe Dienstleistungen beschaffen“
- 8 „personalbezogene Aufgaben übernehmen“
- 9 „kaufmännische Steuerung durchführen“

Dazu kommen nach § 4 Abs. 4 Inhalte, die während der ganzen Ausbildung mitlaufen. Man nennt sie integrativ. Dazu gehören: Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht; Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit; Umweltschutz und Nachhaltigkeit; digitalisierte Arbeitswelt; Arbeitsorganisation und Informationsmanagement gestalten; Zusammenarbeit und Kommunikation gestalten.

Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement

Teil 1 prüft nach § 8 der AO 2025 die Inhalte des Ausbildungsrahmenplans „für die ersten 15 Monate“. Der Ausbildungsrahmenplan ist die Anlage zur Ausbildungsordnung. Er zeigt, was Ihr Betrieb Ihnen beibringen muss. Hinzu kommt der Stoff aus dem Berufsschulunterricht dieser Zeit.

Nach § 9 sollen Sie nachweisen, dass Sie „computergestützt Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten“ können. Sie sollen dabei „unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren“. Sie bearbeiten dazu „einen berufstypischen ganzheitlichen Arbeitsauftrag“. Die Aufgaben sind „praxisbezogen“ und werden „schriftlich“ bearbeitet. „Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.“ In der AO 2013 heißt es „schriftlich computergestützt“, ebenfalls mit 120 Minuten.

Was heißt das konkret? Die Anlage der AO 2025 nennt unter anderem diese Inhalte:

- Texte „situationsgerecht und normgerecht“ erstellen, also passend zur Situation und nach DIN 5008
- Kalkulationstabellen und Diagramme erstellen, Präsentationen gestalten, Dateien archivieren und exportieren
- Büromaterial beschaffen, Posteingang und Postausgang bearbeiten, „Aufbewahrungsfristen“ beachten

- Bedarf ermitteln, Bezugsquellen suchen, Angebote vergleichen, bestellen, „bei Verzug mahnen“, den Wareneingang prüfen
- Termine, Sitzungen und Projekte koordinieren
- Kommunikationssysteme und Dokumentenmanagementsysteme nutzen, Nutzen und Risiken von Onlineanwendungen kennen, Daten sichern

Ein typischer Arbeitsauftrag sieht so aus: Sie ermitteln den Bedarf an Büromaterial, vergleichen drei Angebote in einer Tabelle und schreiben eine Bestellung. Wie Teil 1 genau abläuft, erklärt Kapitel 3.

Teil 2: drei Prüfungsbereiche am Ende der Ausbildung

Teil 2 umfasst nach § 11 der AO 2025 drei Prüfungsbereiche: „Kundenbeziehungsprozesse“, „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

In den Kundenbeziehungsprozessen bearbeiten Sie „komplexe berufstypische Arbeitsaufträge handlungsorientiert“. Handlungsorientiert heißt: Sie lösen Aufgaben so, wie sie im Büro wirklich vorkommen. Sie sollen zeigen, dass Sie „Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen“ können. Die Prüfung ist schriftlich. „Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.“ Dazu gehören laut Anlage zum Beispiel Anfragen und Aufträge, Rechnungen, Vor- und Nachkalkulation, Reklamationen, Personaleinsatzplanung, Reisekosten, Datenschutz und das Prüfen von Belegen.

In der Wirtschafts- und Sozialkunde sollen Sie nach § 14 „allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen“ in der Lage sein. Auch diese Prüfung ist praxisbezogen und schriftlich. „Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.“

Die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation kennen Sie schon: das fallbezogene Fachgespräch.

Ihr Reflex: Nehmen Sie sich die neun Berufsbildpositionen vor. Notieren Sie zu jeder ein Beispiel aus Ihrem Arbeitsalltag. Bewährt hat sich das als erste Lernübersicht, denn so sehen Sie schnell, wo Ihnen noch Praxis fehlt.

Ihre zwei Wahlqualifikationen stehen im Ausbildungsvertrag

Neben den gemeinsamen Inhalten wählen Sie zwei Schwerpunkte. Die Ausbildungsordnung nennt sie Wahlqualifikationen, kurz WQ. Nach § 4 Abs. 1 und 3 der AO 2025 werden die beiden Wahlqualifikationen ausgewählt und „im Ausbildungsvertrag“ festgelegt. Jede hat einen „zeitlichen Richtwert von jeweils fünf Monaten“. Ein Richtwert ist eine Zeitangabe zur Orientierung.

Es gibt zehn Wahlqualifikationen. Die Nummern sind in beiden Ausbildungsordnungen gleich. Nur die Namen haben sich geändert.

Nr.	Name in der AO 2025	Name in der AO 2013
1	Auftragsprozess steuern	Auftragssteuerung und -koordination
2	Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen	kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen	kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
4	Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen	Einkauf und Logistik
5	Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten	Marketing und Vertrieb
6	personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen	Personalwirtschaft
7	Assistenzaufgaben übernehmen	Assistenz und Sekretariat
8	Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9	Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden	Verwaltung und Recht
10	Haushaltsmittel planen und bewirtschaften	öffentliche Finanzwirtschaft

Die Wahlqualifikationen 9 und 10 haben eine Besonderheit. Nach den Informationen der IHK Braunschweig „sind“ sie „ausschließlich im öffentlichen

Dienst auszubilden“. Wer in einem privaten Unternehmen lernt, wählt also aus den Nummern 1 bis 8.

Ein Beispiel: Sophie hat in ihrem Vertrag die Wahlqualifikationen „Einkauf und Logistikprozesse“ und „Assistenzaufgaben“. Am Tag des Fachgesprächs kann sie nicht auf Marketing wechseln. Ihre Fachaufgabe kommt aus einer der beiden Wahlqualifikationen, die im Vertrag stehen. Sophie bereitet deshalb Fälle aus Einkauf und Assistenz vor.

Was ist mit einer dritten Wahlqualifikation? Nach §§ 17 und 18 der AO 2025 kann eine nicht gewählte Wahlqualifikation als „Zusatzqualifikation“ vereinbart werden. Auf Antrag wird sie „im zeitlichen Zusammenhang mit Teil 2“ geprüft, und zwar als „gesonderte Prüfung“. Sie läuft wie das Fachgespräch nach § 13 ab. Bestanden ist sie mit mindestens „ausreichend“. Die Zusatzqualifikation ist freiwillig. Sie zählt nicht in Ihre Gesamtnote.

Ihr Reflex: Lesen Sie heute noch in Ihrem Ausbildungsvertrag nach, welche zwei Wahlqualifikationen dort stehen. Schreiben Sie beide Namen auf die erste Seite Ihrer Lernunterlagen. Mehr dazu in den Kapiteln 14 und 15.

Zulassung zu Teil 1 und zu Teil 2

Zulassung bedeutet: Die IHK erlaubt Ihnen, an der Prüfung teilzunehmen. Die Regeln stehen im Berufsbildungsgesetz, kurz BBiG. Nach § 44 BBiG wird über die Zulassung für jeden Teil getrennt entschieden.

Für Teil 1 müssen Sie die Ausbildungszeit zurückgelegt haben, die die Ausbildungsordnung dafür vorsieht. Außerdem gelten die Voraussetzungen aus § 43 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BBiG. Nach § 43 Abs. 1 BBiG gehören zur Zulassung:

- die Ausbildungsdauer ist zurückgelegt oder endet spätestens „zwei Monate“ nach dem Prüfungstermin,
- Sie haben Ihren Ausbildungsnachweis vorgelegt, also Ihr Berichtsheft,
- Ihr Ausbildungsvertrag ist im Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse eingetragen.

Für Teil 2 kommt eine weitere Bedingung hinzu: Sie müssen „am ersten Teil der Abschlussprüfung teilgenommen“ haben. Achten Sie auf das Wort teilge-

nommen. Sie müssen Teil 1 nicht bestanden haben. Es reicht, dass Sie dabei waren.

Was passiert, wenn Sie Teil 1 nicht mitschreiben können? Ein Beispiel: Kevin war am Tag von Teil 1 krank. Ihn trifft keine Schuld. Nach § 44 BBiG legt er Teil 1 dann „zusammen mit dem zweiten Teil“ ab. Kevin schreibt also beide Teile am Ende seiner Ausbildung. Melden Sie eine Krankheit sofort Ihrem Betrieb und Ihrer IHK. Ihre IHK sagt Ihnen, welchen Nachweis sie braucht.

Zwei Sonderfälle regelt § 45 BBiG. Erstens können Auszubildende vorzeitig zugelassen werden, „wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen“. Vorher werden der Betrieb und die Berufsschule angehört. Zweitens können Externe zugelassen werden. Externe sind Personen ohne Ausbildungsvertrag in diesem Beruf. Sie müssen „mindestens das Eineinhalbfache“ der Ausbildungsdauer in dem Beruf gearbeitet haben. Bei drei Jahren Ausbildungsdauer ergibt sich rechnerisch eine Berufstätigkeit von mindestens viereinhalb Jahren.

Ihr Reflex: Führen Sie Ihren Ausbildungsnachweis laufend. Ein lückenhaftes Berichtsheft kurz vor der Anmeldung kostet Zeit und Nerven.

Häufige Fragen: Zwischenprüfung, Kosten, Termine

„Ist Teil 1 eine Zwischenprüfung?“

Nein. Eine Zwischenprüfung zeigt nur den Lernstand und zählt nicht für die Endnote. Teil 1 dagegen ist ein echter Teil der Abschlussprüfung. Er zählt mit 25 Prozent in Ihre Gesamtnote. Außerdem gilt nach § 37 Abs. 1 BBiG: Bei einer Prüfung in zwei Teilen „ist der erste Teil der Abschlussprüfung nicht eigenständig wiederholbar“. Sie können Teil 1 also nicht allein noch einmal schreiben, um die Note zu verbessern.

Ihr Ergebnis aus Teil 1 erfahren Sie nach § 37 Abs. 2 BBiG „schriftlich oder elektronisch“. Nehmen Sie Teil 1 deshalb genauso ernst wie Teil 2.