

Handreichung zur Abschlussprüfung für die Ausbildungsberufe:

Informatikkaufmann/-frau

IT-System-Kaufmann/-frau

Gültig ab Prüfungsperiode Sommer 2015

Inhalt

1. Überblick	2
1.1 Für wen ist die Handreichung?	2
1.2 Prüfungsstruktur	2
<i>Prüfungsinhalte</i>	2
<i>Aufbau und Bewertung</i>	2
<i>Zeitplan</i>	3
<i>Ablaufplan</i>	4
2. Prüfungsteil A: Projektarbeit, Projektdokumentation, Projektantrag, Präsentation, Fachgespräch	5
<i>Projektarbeit und Projektdokumentation</i>	5
<i>Projektantrag</i>	6
<i>Präsentation und Fachgespräch</i>	6
3. Checkliste Projektarbeit und Projektdokumentation	7
4. Checkliste Projektantrag	10
5. Checkliste Präsentation und Fachgespräch	11
6. Prüfungsteil B: Schriftliche Prüfung	12
7. Vorgehensweise bei Wiederholungsprüfungen	13

1. Überblick

1.1 Für wen ist die Handreichung?

- Auszubildende
- Auszubildende in Ausbildungsbetrieben
- Betreuer in Umschulungsbetrieben
- Lehrerinnen und Lehrer in Berufskollegs

Zur Erläuterung über den Ablauf und Inhalt der Ausbildungsabschlussprüfung für alle Beteiligten.

1.2 Prüfungsstruktur

Prüfungsinhalte

- Vermittelte Fertigkeiten und Kenntnisse aus der betrieblichen Ausbildung
- Vermittelter Lehrstoff aus dem Berufsschulunterricht
- Gemäß der Verordnung über die Berufsausbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik (§ 21 für IT-System-Kaufleute, § 27 für Informatikkaufleute)

Aufbau und Bewertung

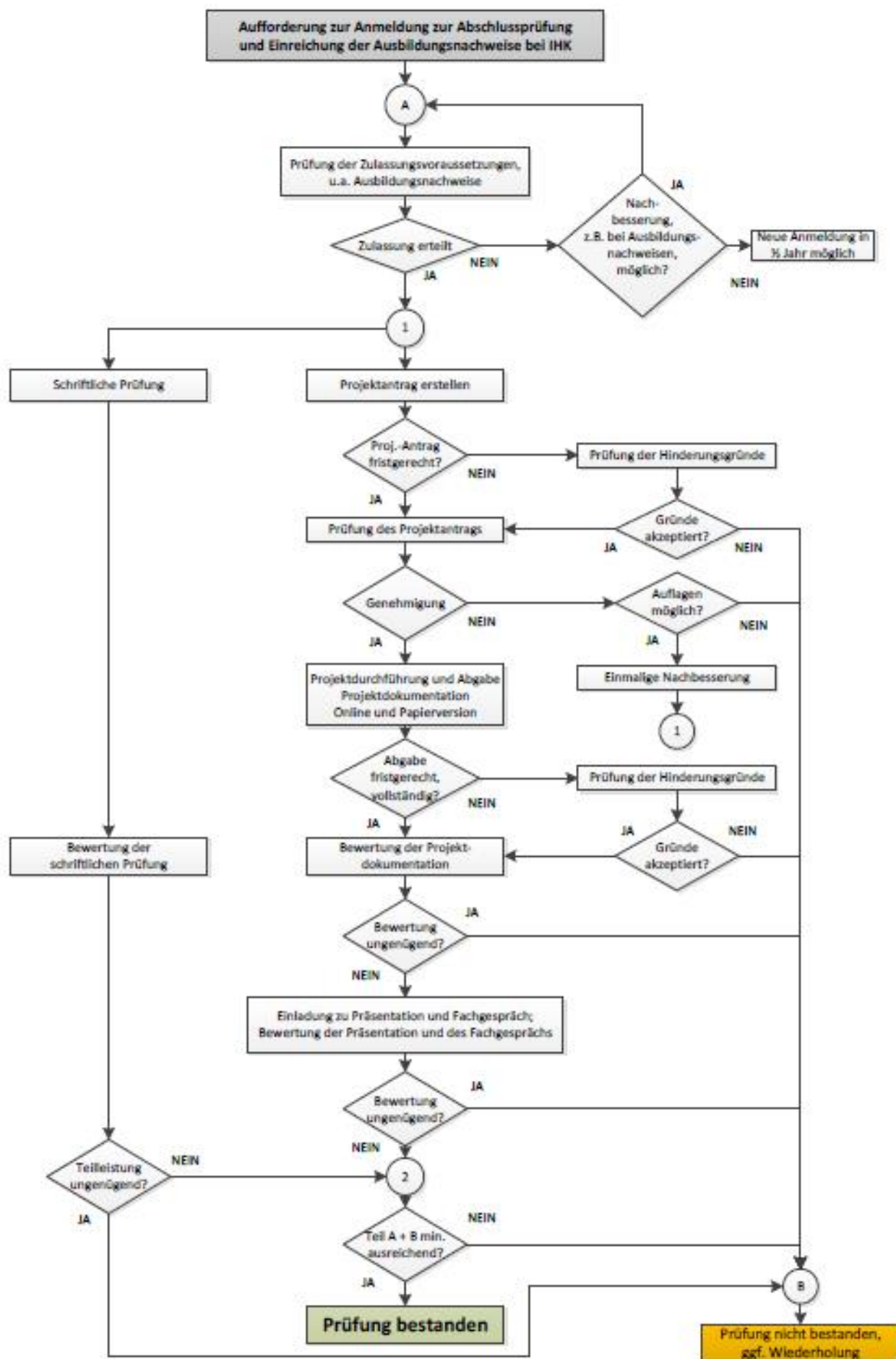
Prüfungsteil A (Projektarbeit)			Prüfungsteil B (schriftliche Prüfung)		
Projektdokumentation (Bewertung ungenügend = keine Teilnahme an Präsentation und Fachge- spräch)	Präsentation und Fach- gespräch		Ganzheitliche Aufgabe 1 Fach- qualifikationen	Ganzheitliche Aufgabe 2 Kern- qualifikationen	Wirtschafts- und Sozialkunde
	Präsen- tation	Fach gespräch			
	Gewichtung 50 %	Gewichtung 50 %			
Ergebnis	Ergebnis				
Gewichtung 50 %	Gewichtung 50 %		Gewichtung 40 %	Gewichtung 40 %	Gewichtung 20 %
Ergebnis für Prüfungsteil A			Ergebnis für Prüfungsteil B		
Gewichtung 50 %			Gewichtung 50 %		
Gesamtergebnis					
Prüfung Bestanden: Gesamtergebnis mind. 50 Punkte					
Sperrfunktion: Prüfungsteil A mind. 50 %			Sperrfunktion: Prüfungsteil B mind. 50 %		
Sperrfunktion: keine Teilleistung = ungenügend					

- Mündliche Nachprüfung wenn im Prüfungsteil B:
 - o bis zu zwei Prüfungsbereiche = „mangelhaft“ und im verbleibenden Prüfungsbereich mindestens „ausreichende“ Leistungen
 - Antrag des Prüfungsteilnehmers bei der IHK
 - Mündliche Prüfung in einem der mangelhaften Prüfungsbereiche (Prüfling teilt IHK rechtzeitig mit, welche der beiden mangelhaften Leistungen verbessert werden sollen)
 - Prüfungsdauer maximal 15 Minuten
 - Zur Notenermittlung: Ergebnis schriftliche Arbeit und Ergebnis mündliche Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1

Zeitplan

	Sommer- prüfung	Winter- prüfung
- Anmeldeunterlagen zur Abschlussprüfung, Brief mit PIN von der IHK - Aufforderung zur Einreichung der Ausbildungsnachweise	Anfang November	Anfang Juni
- Ausbildungsnachweise müssen bei der IHK vorliegen (6 Wochen vor Abgabetermin Projektantrag, Zulassungsvoraussetzung)	15. Dezember	15. Juni
- Anmeldeschluss und Abgabe Projektantrag	Ende Januar	Ende Juli
- Prüfungsausschuss begutachtet innerhalb von 3 Wochen die Anträge - Nach Genehmigung Projektdurchführung im angegebenen Zeitfenster und Abgabe der Projektdokumentation	bis Ende Februar bis Ende April	bis Ende August bis Ende Oktober
- Schriftliche Prüfung (Teil B) - Anschließend Bewertung der Prüfungsarbeiten - Einladung zu Präsentation und Fachgespräch durch die IHK	erste volle Maiwoche	letzte volle Novemberwoche
- Durchführung Präsentation und Fachgespräch - Übergabe vorläufiges Prüfungsergebnis - In den Folgewochen wird das Prüfungszeugnis von der IHK per Post an die Ausbildungsbetriebe verschickt	bis zum Beginn der Sommerferien	bis Ende Januar

Ablaufplan



2. Prüfungsteil A: Projektarbeit, Projektdokumentation, Projektantrag, Präsentation, Fachgespräch

Projektarbeit und Projektdokumentation

Durchführung im Betrieb innerhalb der betrieblichen Ausbildungszeit und Prüfung vor dem Prüfungsausschuss

Der Prüfling belegt, dass Arbeitsabläufe und Teilaufgaben zielorientiert und unter Beachtung wirtschaftlicher, technischer, organisatorischer und zeitlicher Vorgaben selbständig geplant und kundengerecht umgesetzt werden können. Dokumentationen können zielgruppengerecht angefertigt, zusammengestellt und modifiziert werden.

Der Prüfungsausschuss ist zur Geheimhaltung betrieblicher Informationen, die er aus den Projektdokumentationen oder Prüfungsgesprächen erhält, verpflichtet. Der Ausbildungsbetrieb stellt sicher, dass von der Projektarbeit keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind.

Bewertungskriterien zur Projektdokumentation			
	Bewertungsfelder	Kriterien zur Bewertung	
Projekt-Bericht	Gesamtgestaltung	Formale Gestaltung Sprachliche Gestaltung (<i>Fachausdrücke</i>)	10 %
	Inhaltsübersicht - mit Seitenangaben, Verzeichnis und Kennzeichnung der Anlagen - branchenspezifische und firmeninterne Begriffe - Anlagen, Glossar, Literaturverzeichnis	Vollständigkeit Beschreibung und Zielsetzung so fassen, dass eine nicht thema-/branchenspezifische Zielgruppe den wesentlichen Inhalt des Projektes erfassen kann.	5 %
	Beschreibung/Konkretisierung des Auftrages - Ausgangslage (IST-Analyse) - Aufgabenstellung/Pflichtenheft - Projektumfeld - Schnittstellen (Informationsaustausch) - notwendige Änderungen gegenüber dem Projektantrag	Verständlichkeit - Nachvollziehbarkeit des Projektes - Angemessene Darstellung der relevanten Einflussfaktoren (Wie ist die organisatorische Einbindung?)	15 %
	Beschreibung der Projektphasen und der erzielten Ergebnisse - Zeitaufwand der Projektphasen - Beschreibung der Vorgehensweise/Methodik - Aufgetretene Probleme und Lösungen - Begründungen für Entscheidungen - Darstellung der Ergebnisse - Maßnahmen zur Qualitätssicherung und deren Darstellung (z. B. Testszenarien, Meilensteine) - Abweichung gegenüber dem erwarteten Ergebnis mit Begründung - Hinweise und Erläuterungen zu den beigefügten praxisbezogenen Dokumenten und Unterlagen	Plausibilität der Begründung bei Abweichung; Zielorientierung und Nachvollziehbarkeit - Der Vorgehensweise - Der Entscheidung - Des Ergebnisses - Plausibilität des Zeitaufwandes für die Projektschritte Qualitätssicherung - Überwachung/Kontrolle - Zeitplan - Ergebnis - Orientierung an Aufgabenstellung, ob die Zielsetzung erreicht wird (Meilensteine) – Nachweis durch kaufmännisches Instrumentarium - Voraussetzung: Qualitätsmerkmale festlegen	65 %
Praxis-bezogene Dokumente und Unterlagen	Dokumentation und Anlagen	- Dem Auftrag/Teilauftrag angemessen - Z. B. Quellcode, Handbuch, Testdaten - Sind alle in der Genehmigungsmail ggf. geforderten Anlagen vorhanden?	5 %
			100 %
Nicht alle Punkte sind für beide Berufsbilder und jedes Projekt relevant Der Prüfungsausschuss trifft die verbindliche Entscheidung über die zugrunde liegenden Kriterien der Bewertung.			

Projektantrag

Bereits Teil der Abschlussprüfung. Liegt kein Antrag innerhalb der Fristen (gilt auch für Überarbeitungsfristen!) vor, kann die Prüfung im Prüfungsteil A als „nicht bestanden“ gewertet werden.

Prüfungs-onlineverfahren (CIC-APROS): <https://fw.cic.cc/ihk/nordwestfalen/projektantraege/NordWestfalen.html>
Zugangsdaten werden von der IHK zugestellt.

<i>Genehmigung</i>	
ohne „Hinweise/Auflagen“	Es kann mit dem Projekt begonnen werden.
mit „Hinweisen“	Der Prüfungsausschuss empfiehlt dringend, diese Hinweise in das Projekt einzuarbeiten, damit ein passables Ergebnis erreicht werden kann. Es muss kein neuer/überarbeiteter Antrag vorgelegt werden. Die Umsetzung wird bei der Bewertung der Projektarbeit beachtet.
mit „Auflagen“	- Grundsätzlich kann das Thema beibehalten werden, muss aber entsprechend der Vorgaben des Prüfungsausschusses geändert und innerhalb einer gesetzten Frist erneut hochgeladen werden. Es kann aber auch ein komplett neues Thema gewählt werden. Eine erneute Ablehnung bedeutet Note „ungenügend“ und der Prüfungsteil A gilt als nicht bestanden. - oder - Es muss ein Projektantrag mit einem neuen Thema innerhalb einer gesetzten Frist hochgeladen werden. Eine erneute Ablehnung bedeutet Note „ungenügend“ und der Prüfungsteil A gilt als nicht bestanden.
Der Prüfungsausschuss wird Projektanträge, die sich nach Wesen und Art zu sehr ähneln, ablehnen. Die Beurteilung hinsichtlich des Grads der Ähnlichkeit liegt dabei im Ermessen des Prüfungsausschusses.	

Präsentation und Fachgespräch

Der Prüfling zeigt mit Präsentation und Fachgespräch, dass fachbezogene Probleme und Lösungskonzepte zielgruppengerecht dargestellt werden können. Für die Projektarbeit relevante fachliche Hintergründe können aufgezeigt werden und die Vorgehensweise im Projekt kann begründet werden.

Dauer der Präsentation	15 Minuten
Dauer des Fachgespräches	max. 15 Minuten
Gesamtdauer	max. 30 Minuten

Bewertungskriterien von Präsentation und Fachgespräch			
	Bewertungsfelder	Kriterien zur Bewertung	
Präsentation (50 %) Vorstellung der Projektergebnisse vor dem Prüfungsausschuss	Aufbau und inhaltliche Struktur	– Zielorientierung – Sachliche Gliederung – Zeitliche Gliederung – Logik	10 %
	Präsentationstechnik	– Medieneinsatz – Visualisierung – Körpersprache	20 %
	Sprachliche Gestaltung	– Ausdrucksweise – Satzbau – Stil – Überzeugungsfähigkeit	30 %
	Vollständigkeit und fachliche Kompetenz	– Fachhintergrund – Situationsgerechte Verwendung von Fachbegriffen – Argumentation – Thematische Durchdringung	40 %
Gewichtung Präsentation: 50 %			
Fachgespräch (50 %) Behandlung der Projektergebnisse mit dem Prüfungsausschuss	- Beherrschung des für die Projektarbeit relevanten Fachhintergrundes - Problemerkfassung, Problemdarstellung und Problemlösung auch allgemeiner Fachthemen - Argumentation und Begründung		100 %
Gewichtung Fachgespräch 50 %			
Der Prüfungsausschuss regelt den Bewertungsmaßstab. Details und Ausführungsbestimmungen.			

3. Checkliste Projektarbeit und Projektdokumentation

Projektarbeit:

- Aufgabenstellung aus dem Betriebsgeschehen des Fachbereiches, die auch für den Betrieb verwendbar ist; nicht fiktiv/ausgedacht, sondern „echt“. Dazu zählt auch die Nennung des reellen Kundennamens. (Der Prüfungsausschuss ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und hält den Datenschutz ein.)
- Eigenständiges, in sich abgeschlossenes Projekt oder alternativ Teilprojekt aus einem größeren Zusammenhang.
- Dauer der Realisierung: mindestens 28 und maximal 35 Stunden effektive Durchführungszeit innerhalb von 6 Wochen; davon Projektdokumentation 15 %, also mind. 4 und max. 5 Stunden. (Projekte bzw. Projektanträge mit Bearbeitungszeiten außerhalb der angegebenen Zeitrahmen werden nicht genehmigt. Eine zeitliche Über- oder Unterschreitung führt zu einer Abwertung in der Beurteilung der Projektdokumentation.)
- Mögliche Inhalte:
 - o IT-System-Kaufleute:
 - Abwicklung eines Kundenauftrags einschließlich Anforderungsanalyse, Konzepterstellung, Kundenberatung und Angebotserstellung.
 - Erstellen einer Projektplanung bei vorgegebener Kundenanalyse einschließlich Ermittlung von Aufwand und Ertrag.
 - o Informatikkaufleute:
 - Erstellen eines Pflichtenheftes für ein System der Informations- und Telekommunikationstechnik einschließlich der Analyse der damit verbundenen Geschäftsprozesse.
 - Durchführen einer Kosten-Nutzen-Analyse zur Einführung eines Systems der Informations- und Telekommunikationstechnik.

Es sind **immer die kaufmännischen Instrumente für die Zielerreichung zu definieren** und anzuwenden bzw. muss die **kaufmännische Nutzenbetrachtung mit betriebswirtschaftlichen Instrumentarien** deutlich werden. Der kaufmännische Schwerpunkt muss also klar ersichtlich sein.

Projektdokumentation zu der Projektarbeit:

- Bei Teilprojekten müssen die Schnittstellen zu anderen Teilprojekten bzw. die Einordnung in das Gesamtprojekt herausgehoben werden.
- Die eigene (persönliche) Leistung des Prüflings muss deutlich erkennbar sein. Projekte anderer Auszubildender müssen klar abgrenzbar sein. (Zu große Ähnlichkeiten zu anderen Projekten können zur Ablehnung durch den Prüfungsausschuss führen.)
- Umfang
 - max. 10 DIN A 4 Seiten
 - Anhang mit praxisbezogenen Dokumenten und Unterlagen
 - Gesamtwerk max. 30 Seiten
- Tabellen und Grafiken im Text
 - Im Text nur Tabellen und Grafiken, die zum Verständnis Voraussetzung sind und den Lesefluss unterstützen.
- Anhang
 - Andere Tabellen und Grafiken oder betriebliche Unterlagen, die unbedingt beachtet werden sollten.
 - Auf ein Minimum zu beschränken.
 - Nur Material mit direktem Bezug zum Projekt
 - Gesamtumfang max. 20 Seiten

- Aufbau
 1. Deckblatt
 2. Inhaltsverzeichnis/Gliederung; einschließlich Gliederung der Anhänge
 3. Projektdokumentation (max. 10 Seiten)
 4. Bei Bedarf projektbezogenes Glossar, Quellenverzeichnis, weitere Dokumente im Anhang (max. 20 Seiten)
 5. Erklärung des Betriebes (siehe Vorlage auf der Folgeseite)
 6. Ausdruck der Genehmigung der IHK

- Seitennummerierung

10 Seiten Projektbericht = Seite 1 bis 10
 Deckblatt, Gliederung und Anhänge zählen gesondert und sind gesondert zu nummerieren.

- Textgestaltung

Text am PC zu erstellen
 Schriftgröße Punkt 12 (entspricht Arial 11)
 Zeilenabstand 1,5-zeilig
 Heftrand links = 2 cm
 Korrekturrand rechts = 2 cm

- Ausdruck

einseitig

- Abgabe

1 x bei der IHK online
 1 x bei der IHK gedruckt

 - DIN A4 Papier
 - weißes Papier oder Umweltschutzpapier
 - im Schnellhefter (nicht gebunden, keine Ordner, nicht einzelne Seiten in Hüllen; lose Blattsammlungen können als ungenügende Leistung gewertet werden)

- „Zitieren“/Textwiedergabe

Zitate werden durch „...“ markiert.
 Im Anschluss an die Wiedergabe ist die Quelle inkl. Erscheinungsdatum zu nennen.
 Alle Fundstellen der Textwiedergaben sind im Quellenverzeichnis (Anhang) aufzuführen.
 Beispiele:

 - Buchzitate: [STÜRZL, Lean Production in der Praxis, 1993, S. 91]
 - Zeitschriftenzitate: [ct-magazin, 3. Ausgabe 2002, S. 117]
 - Wiedergabe Internet: [URL: www.ihk-nw.de, Stand 26.08.2014]

- Copyright

Die Projektdokumentation darf mit keinem Copyright o. ä. versehen werden.

Vorlage der Erklärung des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin:

Ausbildungsberuf:	
Vorname, Name des Prüfungsteilnehmers:	
Ausbildungsbetrieb/ Umschulungsstätte:	
Thema der Projektarbeit:	
Termin Abschlussprüfung:	☐ Sommer ☐ Winter 20____

Persönliche Erklärung des Prüfungsteilnehmers:

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich das Projekt und die dazugehörige Dokumentation selbständig und ohne fremde Hilfe angefertigt, alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen, als solche kenntlich gemacht habe.

Ich bestätige außerdem, dass die von mir online eingestellte Dokumentation und die Druckversion identisch sind.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüflings

Erklärung des Ausbildungs-/Umschulungs- oder Praktikumsbetrieb:

Wir versichern, dass das Projekt wie in der Dokumentation dargestellt, in unserem Unternehmen durchgeführt worden ist.

Ort, Datum	Stempel, Unterschrift	Projektverantwortlicher im Betrieb

4. Checkliste Projektantrag

- Die vom Prüfling auf dem CIC-APrOS-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse muss immer verfügbar sein, da alle Informationen darüber versandt werden.
- Der Antrag wird vom Prüfling online eingegeben und kann bis zum Stichtag geändert werden. Der dann zuletzt eingestellte Antrag steht dem Prüfungsausschuss zur Verfügung.
- Durchführungsstart des Projektes erst nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss und mit Beginn des Durchführungszeitraumes.
- Sollte ein Projektantrag aufgrund wichtiger Verhinderungsgründe nicht fristgerecht gestellt werden können, ein Projekt betriebs- oder krankheitsbedingt nicht realisiert werden können oder wesentliche zeitliche oder inhaltliche Änderungen des Projektes gegenüber dem genehmigten Projektantrag erforderlich werden, ist umgehend die IHK zu kontaktieren.
- Thema der Projektarbeit: So gefasst, dass eine nicht auf diese/s Thema/Branche spezialisierte Zielgruppe den wesentlichen Inhalt des Projektes erfassen kann.
Der kaufmännische Schwerpunkt muss bereits hier erkennbar sein.
- Geplanter Bearbeitungszeitraum maximal 6 Wochen
Es handelt sich um ein Zeitfenster, in welche die maximal 35 Stunden effektiver Bearbeitungszeit realistisch eingebunden werden müssen.
- Projektbeschreibung

<i>Inhalt:</i> - Problemstellung, Gesprächsprozess - Einbindung und Schnittstellen des Auftrages/Teilauftrages - Ist-Zustand - Ziele des Auftrages - Nutzen für den Kunden	<i>Kriterien zur Genehmigung:</i> - Passt das Projekt in das Berufsbild? - Verständlichkeit - Durchführbarkeit - Dokumentierbarkeit - Erkennbarkeit des Prüfungs-
--	---
- Projektumfeld Voraussetzungen im eigenen Unternehmen und beim Kunden
- Projektphasen mit Zeitplanung

<i>Inhalt:</i> - Identifikation der Kernaufgaben des Projektes - Kennzeichnung der prüfungsrelevanten Aufgaben - Zuordnung von Zeitaufwänden in Stunden - Zeitliche Abhängigkeiten - Terminplan	<i>Kriterien zur Genehmigung:</i> - Verständlichkeit der Struktur der Zeitplanung und Durchführbarkeit - Wesentliche berufsrelevante Phasen der Auftragsbearbeitung - Ausreichend identifiziert und zeitlich geplant
---	--
- Dokumentation zur Projektarbeit

<i>Inhalt:</i> - Prozessorientierter Projektbericht ggf. praxisübliche Dokumentation für den Betrieb (Anlagen) - Praxisübliche Dokumentation für den Kunden (Anlagen)	<i>Kriterien zur Genehmigung:</i> - Auswahl der Dokumentationsmittel
--	--
- Anlagen Welche Inhalte werden der Dokumentation als Anlage hinzugefügt?
- Präsentationsmittel Welche Hilfsmittel sind vorgesehen? (z. B. Beamer, Flipchart)
Alternativen im Fall eines technischen Ausfalls (z. B. Handreichung)?
Erforderliche Rüstzeiten
Beachtung der Angemessenheit
- Hinweis Sonstige Hinweise zur späteren Projektarbeit und/oder Dokumentation

5. Checkliste Präsentation und Fachgespräch

- Die Einladung zu Präsentation und Fachgespräch erfolgt durch die IHK.
- Die vorläufigen Ergebnisse der schriftlichen Prüfung aus Prüfungsteil B werden von der IHK im Internet bereitgestellt.
- Für die Vorbereitung steht dem Prüfling im Prüfungsraum eine Rüstzeit von 5 Minuten zur Verfügung.
- Telekommunikationseinrichtungen stehen nicht zur Verfügung.
- Mobiltelefone müssen während der Prüfung ausgeschaltet sein.
- Präsentationsmittel (Laptop, OHG, Dokumentenkamera, etc.) sind vom Prüfling funktionsfähig mitzubringen. Ein Beamer wird gestellt. Bei Funktionsstörungen muss die Prüfung fortgeführt werden und wird in der vorgetragenen Form bewertet. Die von der IHK bereitgestellten Präsentationsmittel (Beamer) werden mit der Genehmigungsmail mitgeteilt.
- Ausbildungsnachweise werden unaufgefordert vor Beginn der Präsentation dem Prüfungsausschuss übergeben.
- Zielgruppe der Präsentation ist der Prüfungsausschuss, also ein fachkundiges Publikum, keine Spezialisten. Abhängig von Inhalt/Auftrag bzw. Auftraggeber kann dem Prüfungsausschuss für die Präsentation eine bestimmte Rolle zugewiesen werden. (Kunde, Geschäftsleitung, Projektteam o. ä.)
- Keine Verkaufsveranstaltung oder Verlaufsbeschreibung, sondern Darstellung wichtiger Informationen über Projektumfeld, fachliche Entscheidungen und Handlungen sowie das Ergebnis des Projektes.
- Klar erkennbare, inhaltliche Struktur
- Technik situationsgerecht einsetzen
- Kommunikative Kompetenz beweisen
- Feststellung der fachlichen Kompetenz
 - o Fachliche Hintergründe der Projektarbeit vollständig erläutern können
 - o Gebrauch eindeutiger Fachbegriffe
 - o Fachlich einwandfreie Erklärung von Fachbegriffen

6. Prüfungsteil B: Schriftliche Prüfung

- Ganzheitliche Aufgabe 1
 - o Fachqualifikationen
 - o Nicht reine Wissensfragen, sondern komplexe Aufgabenstellungen zu betrieblichen Handlungssituationen, die geschäftsprozessorientiert angelegt sind. Der Schwerpunkt liegt auf den profilprägenden Qualifikationen. Dabei geht es um Standardprozesse und –situationen und nicht um betriebsspezifische Prozesse und Arbeitsabläufe, weil diese Gegenstand der betrieblichen Projektarbeit sind.
 - o Anhand eines Geschäftsprozesses werden möglichst mehrere Handlungsschritte – und innerhalb der Handlungsschritte mehrere Aufgaben – bearbeitet. Es wird also nicht eine einzige Ganzheitliche Aufgabe über 90 Minuten geben, ebenso wenig wird eine Vielzahl „kleiner“ voneinander unabhängiger Aufgaben gestellt.
 - o 5 gleichbewertete Handlungsschritte zu je 25 Punkten. In der Prüfung zu bearbeiten sind davon 4 Handlungsschritte, die vom Prüfungsteilnehmer selbst frei gewählt werden können. Der nicht bearbeitete Handlungsschritt ist durch Streichung des Aufgabentextes im Aufgabensatz und einem Vermerk, z. B. „Nicht bearbeiteter Handlungsschritt: Nr. ...“ an Stelle einer Lösungsniederschrift deutlich zu kennzeichnen. Erfolgt eine solche Kennzeichnung nicht oder nicht eindeutig, gilt der 5. Handlungsschritt als nicht bearbeitet und mit null Punkten bewertet.
 - o Dauer: 90 Minuten
- Ganzheitliche Aufgabe 2
 - o Kernqualifikationen
 - o Nicht reine Wissensfragen, sondern komplexe Aufgabenstellungen zu betrieblichen Handlungssituationen, die geschäftsprozessorientiert angelegt sind.
 - o Anhand eines Geschäftsprozesses werden möglichst mehrere Handlungsschritte – und innerhalb der Handlungsschritte mehrere Aufgaben – bearbeitet. Es wird also nicht eine einzige Ganzheitliche Aufgabe über 90 Minuten geben, ebenso wenig wird eine Vielzahl „kleiner“ voneinander unabhängiger Aufgaben gestellt.
 - o 5 gleichbewertete Handlungsschritte zu je 25 Punkten. In der Prüfung zu bearbeiten sind davon 4 Handlungsschritte, die vom Prüfungsteilnehmer selbst frei gewählt werden können. Der nicht bearbeitete Handlungsschritt ist durch Streichung des Aufgabentextes im Aufgabensatz und einem Vermerk, z. B. „Nicht bearbeiteter Handlungsschritt: Nr. ...“ an Stelle einer Lösungsniederschrift deutlich zu kennzeichnen. Erfolgt eine solche Kennzeichnung nicht oder nicht eindeutig, gilt der 5. Handlungsschritt als nicht bearbeitet und mit null Punkten bewertet.
 - o Dauer: 90 Minuten
- Wirtschafts- und Sozialkunde
 - o Konventionelle und programmierte Aufgaben.
 - o Dauer: 60 Minuten
- Zugelassene Hilfsmittel
 - o Übliches Schreibmaterial
 - o Netzunabhängiger, geräuscharmer, nicht programmierbarer Taschenrechner

7. Vorgehensweise bei Wiederholungsprüfungen

- Prüfung insgesamt nicht bestanden:
 - o Jedes Fach unter 50 Punkten muss wiederholt werden, da jedes der drei Prüfungsfächer innerhalb des Prüfungsteils B eine selbständige Prüfungsleistung darstellt.
 - o Das Ergebnis des Prüfungsteils B ist in seiner Gesamtheit keine selbständige Prüfungsleistung nach § 23 Abs. 2 Prüfungsordnung und kann somit nicht angerechnet werden.
- Prüfungsteil A weniger als 50 Punkte:
 - o Kompletter Teil muss wiederholt werden.
 - o Eine Anrechnung einer der beiden Prüfungsfächer (Dokumentation zur betrieblichen Projektarbeit oder Präsentation/Fachgespräch) ist aufgrund der Prüfungsordnung § 29 Abs. 2 nicht möglich. Die Prüfungsleistungen im Prüfungsteil A sind direkt voneinander abhängig, also nicht selbständig und somit bei einer Wiederholungsprüfung zu wiederholen.
- Prüfungsordnung - § 23 Rücktritt, Nichtteilnahme
(2) Versäumt der Prüfling einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.
- Prüfungsordnung - § 29 Wiederholungsprüfung
(2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einer selbständigen Prüfungsleistung (§ 23 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser auf Antrag des Prüflings nicht zu wiederholen, sofern der Prüfling sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung in einer selbständigen Prüfungsleistung (§ 23 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.