

# Kanzleiassistent

## Gegenstände und Inhalte der Lehrabschlussprüfung

### **Kaufmännisches Rechnen**

#### **Rechnungswesen und Buchführung**

Umfasst je eine Aufgabe aus folgenden Bereichen:  
 Prozentrechnung, Kostenrechnung oder Kalkulation  
 Buchhaltung mind. 5 Buchungen;  
 Berechnung eines Betriebsergebnisses

Prüfungsgegenstand entfällt bei positiver Absolvierung der letzten Berufsschulklasse.

90 - 120 Min.

### **Wirtschaftskunde Betriebsorganisation und Verwaltung**

Umfasst je eine Aufgabe aus folgenden Bereichen:  
 Wirtschaftskunde  
 Rechts und Organisationsformen von Unternehmen  
 Formen und Inhalte von Kaufverträgen

Prüfungsgegenstand entfällt bei positiver Absolvierung der letzten Berufsschulklasse.

60 - 75 Min.

### **Büro Kommunikation und Organisation**

Einkauf oder Verkauf von Material und/oder Waren und/oder Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehr und den dazugehörigen Verbuchungen.

Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen.

60 - 75 Min.

### **Geschäftsfall**

Wahlthema: wählt Prüfungskommission Behandlung von einschlägigen Schriftstücken (z.B. Kurrentien, Urkunden) einschließlich dazugehöriger Schriftverkehr und entsprechende Gebühren- und Kostenrechnung

75 - 90 Min.

### **Büro Kommunikation und Organisation**

Hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragestellungen zu erstrecken. Dabei ist auf das Leistungsgebiet des Lehrbetriebs und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört Bedacht zu nehmen.

10 - 20 Min.

### **Geschäftsfall**

Hat sich ausgehend von der schriftlichen Arbeit auf die praktische Auswertung von verschiedenen mit dieser Arbeit zusammenhängenden Fragen zu erstrecken. Die Themenstellung hat dem Zweck der Lehrabschlussprüfung und den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

10 - 15 Min.

### **Fachgespräch**

Hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Im Fachgespräch ist unter Verwendung von Fachausdrücken das praktische Wissen des Prüflings festzustellen. Der Prüfling soll zeigen, dass er fachbezogene Probleme und deren Lösungen darstellen, die für einen Auftrag fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgangsweise begründen. Weitere Punkte: Gesprächsvorbereitung und Auskunftserteilung, Unterlagenvorbereitung für Gerichte, Mandanten, Parteien oder deren Parteivertreter.

15 - 20 Min.

