

Hilfsmittelbestimmung für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement vom 3. September 2015 (ab Einstellungsjahr 2015)

I. Zugelassene Hilfsmittel

Als Hilfsmittel für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement werden zugelassen:

1. Teil 1 der Abschlussprüfung:

- ein unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
- eine unkommentierte Ausgabe der DIN 5008 („Schreib- Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“) in gedruckter Form.

Weitere Hilfsmittel sind nicht erlaubt. Dies gilt auch für Taschenrechner.

2. Teil 2 der Abschlussprüfung:

Das Gesetzbuch 24.de – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Stand 1. August des jeweiligen Einstellungsjahres). Kopien und PC-Ausdrucke sind unzulässig.

Soweit für einzelne Aufgaben weitere Hilfsmittel, insbesondere Gesetzestexte, erforderlich sind, werden diese in der Prüfungszulassung benannt oder sind dem Aufgabentext als Anlage beigelegt.

Taschenrechner (nicht programmiert, netzunabhängig und ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten)

Schreibutensilien (nicht Schreibpapier)

Die Farben rot und grün sowie Bleistift dürfen nicht verwendet werden.

Der Besitz oder die Benutzung anderer Hilfsmittel ist nicht zugelassen und kann als Täuschungsversuch geahndet werden.

II. Handschriftliche Eintragungen

Nachfolgend aufgeführte handschriftliche Eintragungen (nicht am Vorwort, den Kalendern und Karten, den Vorbemerkungen, dem Abkürzungsverzeichnis sowie dem Stichwortverzeichnis) sind zulässig:

Markierungen:	- Unterstreichen, Einkreisen, Durchstreichen und farbliche Hervorhebungen
Verweisungen:	- am Vorschriftentext angebrachte Paragraphenverweise auf Rechtsvorschriften (Angabe von Paragraph/Artikel, Absatz, Satz, Gesetzesbezeichnung - z.B.: II. Nr. 3.a) 2. Alt. VwV PolOrg, § 188 II Alt. 1 BGB), die durch Komma getrennt werden können

Leere Seiten dürfen nicht beschrieben werden. Beilagen jeder Art, insbesondere eingeschobene und eingeklebte Blätter, sind nicht zulässig.

III. Ordnungshilfen

Registrierhilfen (Index-Tapes) oder Trennblätter mit Angabe von Gesetz und Paragraphenbezeichnung sind zulässig.

IV. Abweichende Regelungen

Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement kann jederzeit abweichende Regelungen zulassen. Jeweilige Abweichungen werden durch die zuständige Stelle auf Grundlage eines Beschlusses des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben bekanntgegeben.

V. Hinweise

Für die Prüfungen werden liniertes Schreibpapier und Konzeptpapier gestellt. Ausführungen werden nur auf dem linierten Schreibpapier bewertet, soweit in der Aufgabenstellung nichts anderes bestimmt ist. Ausführungen auf dem Konzeptpapier werden nicht bewertet. Das Konzeptpapier wird von der Aufsicht eingesammelt und vernichtet.

VI. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen gelten ab der Abschlussprüfung Teil 1 im Frühjahr 2017 und der Abschlussprüfung Teil 2 Sommer 2018.

Für zu wiederholende Prüfungsleistungen gilt die Hilfsmittelbestimmung, die zum Zeitpunkt der Erstprüfung maßgeblich war. Das gleiche gilt für Prüfungsleistungen nach Rücktritt aus wichtigem Grund von einer Prüfung.