

Lehrabschlussprüfung Verwaltungsassistent/in WIEN



Wo finden die Lehrabschlussprüfungen statt?

- **WKO Campus Wien**
Währinger Gürtel 97
1180 Wien
(U6 Währinger Straße)



Infos für LAP-Vorbereitung

Bei folgenden Ansprechpartnern können Sie anfragen :

- KUS Netzwerk
Hütteldorferstraße 7-17, 1150 Wien
+43 1 52525 77377 - Mail: complete@kusonline.at
- WIFI Wien
Währinger Gürtel 97, 1180 Wien
+43 1 476 77 - Mail: kundenservice@wifiwien.at
- BFI Wien
Alfred-Dallinger-Platz 1, 1030 Wien
+43 1 81178 -10100 - Mail: information@bfi-wien.or.at

Lernunterlagen schriftliche und mündliche Prüfung:



Hier können Sie [Skripten](#) für das Selbststudium kostenpflichtig erwerben.

Lernunterlagen mündliche Prüfung:



Hier können Sie [Skripten](#) für das Selbststudium gratis downloaden.

Lehrabschlussprüfung Verwaltungsassistent/in

- § 5. (1) Die Lehrabschlussprüfung gliedert sich in eine praktische und eine theoretische Prüfung.
- (2) Die praktische Prüfung umfasst die Gegenstände:
- a) BKO (Büro, Kommunikation und Organisation) - schriftlich und mündlich
 - b) Geschäftsfall - schriftlich und mündlich
 - c) Fachgespräch - mündlich
- (3) Die theoretische Prüfung umfasst die Gegenstände:
- a) kaufm. Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung - schriftlich
 - b) Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung - schriftlich
- (4) Die theoretische Prüfung entfällt, wenn der/die Prüfungskandidat/in das Erreichen des Lehrzieles der letzten Klasse der fachlichen Berufsschule für den Lehrberuf Verwaltungsassistent/in oder den erfolgreichen Abschluss einer die Lehrzeit ersetzenden berufsbildenden mittleren oder höheren Schule nachgewiesen hat.

Welche Teile umfasst die theoretische Prüfung?

Dieser Prüfungsteil wird bei Vorlage eines positiven Jahres- und Abschlusszeugnisses der Berufsschule nicht geprüft.

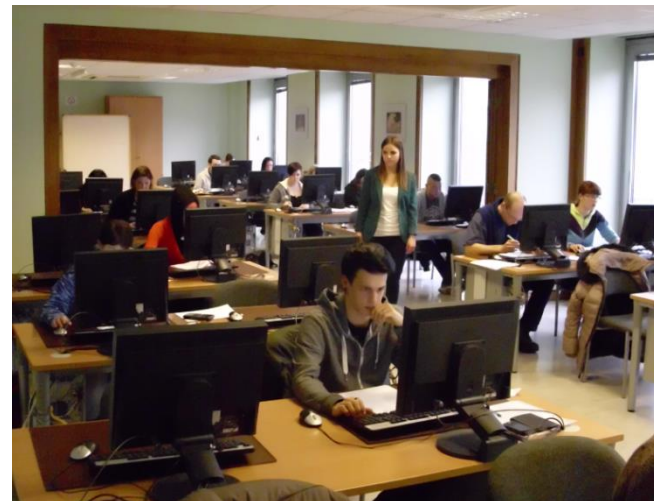
- Kaufmännisches Rechnen, Rechnungswesen und Buchführung
 - Prozentrechnung
 - Kostenrechnung oder Kalkulation
 - Buchhaltung, Buchung von Geschäftsfällen
 - Berechnung eines Betriebsergebnisses
- Wirtschaftskunde, Betriebsorganisation und Verwaltung
 - Wirtschaftskunde
 - Rechts- und Organisationsformen von Unternehmen
 - Formen und Inhalte von Kaufverträgen

Praktische Prüfung - Wie sieht die BKO aus ?

(Büro, Kommunikation und Organisation)

Der *schriftliche* Prüfungsteil hat den Einkauf/Verkauf von Materialien, Waren und Dienstleistungen einschließlich des dazugehörigen Schrift- und Zahlungsverkehrs und den dazugehörigen Verbuchungen zu umfassen und sich auch auf die Erledigung von Mängelfeststellungen und Reklamationen zu erstrecken.

Der *mündliche* Prüfungsteil hat sich ausgehend vom schriftlichen Prüfungsteil auf verschiedene damit zusammenhängende praktische Fragenstellungen zu erstrecken. Dabei ist auch das Leistungsgebiet des Lehrbetriebes und die Besonderheiten des Wirtschaftsbereiches, dem der Lehrbetrieb angehört Bedacht zu nehmen.



Praktische Prüfung - Wie sieht der Geschäftsfall aus?

Der *schriftliche* Prüfungsteil hat sich auf die Bearbeitung kaufmännisch administrativen Aufgabenstellungen zu erstrecken, wobei folgende Bereiche zu prüfen sind:

- Dienstleistungen
- Leistungsprüfung und Reklamation
- Bestandsverwaltung
- Schrift- und Zahlungsverkehr



Der *mündliche* Prüfungsteil 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.

Hinweise für den Ablauf bei der Lehrabschlussprüfung am PC

- Die Angabe Blätter finden Sie in Papierform auf Ihrem Arbeitsplatz.
 - Diese sind personalisiert und enthalten:
Zugangsdaten
sowie die Aufgabenstellung des Gegenstandes
Sie können auch für Notizen verwendet werden
müssen nach der Prüfung wieder vollständig abgegeben werden
- Die Arbeitsblätter zum Lösen der Aufgabe finden Sie am PC
 - Arbeitsblätter sind der Aufgabenstellung zugeordnet (Bsp: Aufgabe 1 > Arbeitsblatt 1)
 - Nach dem Einloggen finden Sie die Übersicht über die Anzahl der Gegenstände (für die Sie eingeladen wurden)
Information über die Zeit, die pro Gegenstand zur Verfügung steht.

Das Prüfungsprogramm:

- eigenständiges eLAP Programm
- Die Prüfungen sind auf Word aufgebaut, mit allen Funktionen von Windows Office.
- Excel-Listen sind keine vorhanden!
- Zwischenspeichern möglich, mit den Button „Speichern“
- Das Programm speichert automatisch ca. alle 3 Minuten
- Automatische Zeitmessung. Mit dem Button „Zeit“ kann die restliche Prüfungszeit angesehen werden.
- nach Ablauf der Prüfungszeit wird der Letztstand vom Prüfungsprogramm automatisch gespeichert und abgegeben.
- selbständiges Abgeben mit den Button „Abgeben“ ist natürlich auch möglich.

Genauere Information über den Ablauf der Prüfung erfahren Sie am Tag der Prüfung

Prüfungsmaterial

Sie benötigen für die Praktische Prüfung schriftlich folgendes Material:

- 1) Taschenrechner (kein Mobiltelefon)
- 2) Kugelschreiber
- 3) Jahres- u. Abschlusszeugnis
(wenn vorhanden)
- 4) Lichtbildausweis



Bewertung BKO und Geschäftsfall

Die Prüfung - BKO - besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten



Die Gesamtnote - BKO

Die Prüfung - Geschäftsfall - besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie ist mit einer Note zu bewerten



Die Gesamtnote - Geschäftsfall

Praktische Prüfung - Wie sieht ein Fachgespräch aus?

§ 5(1) Das Fachgespräch ist vor der Prüfungskommission abzulegen.

(2) Das Fachgespräch hat sich aus der praktischen Tätigkeit heraus zu entwickeln. Die Themenstellung hat den Anforderungen der Berufspraxis zu entsprechen.

(3) 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 relevanten fachlichen Hintergründe aufzeigen und die Vorgehensweise bei der Ausführung dieses Auftrages begründen kann.

(4) Das Fachgespräch soll 15-20 Minuten dauern. Eine Verlängerung um 10 Minuten kann im Einzelfall erfolgen.

Die Kommission besteht aus:

1 Vorsitzender

1 Beisitzer - Arbeitgeber

1 Beisitzer - Arbeitnehmer

Bewertung des Fachgespräches

Nach Absolvierung des Fachgespräches wird dieses von der Prüfungskommission bewertet.



Die Note
Fachgespräch



Wurde der Lehrvertrag gelöst, oder haben Sie ausreichend Berufserfahrung?

Es besteht die Möglichkeit einen Antrag auf eine außerordentliche Lehrabschlussprüfung zu stellen



§ 23 Abs. 5 lit.a BAG - Voraussetzungen

- Alter: vollendetes 18. Lebensjahr
- Erwerb der erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse durch ausreichende Anlernzeit, praktische Tätigkeit im Ausmaß der halben Lehrzeit



§23 Abs. 5 lit. b BAG - Voraussetzungen

- Zurücklegung mindestens der halben Lehrzeit
- keine Möglichkeit, einen Lehrvertrag für restliche Lehrzeit abzuschließen

Ansprechpartner

- **Prüfungsanmeldung**
01/514 50 DW 2011 | E lehrabschluss@wkw.at
- **Prüfungsmanager**
Raphael Weiß DW 6422 | E raphael.weiss@wkw.at