



**BERUFSKOLLEG
DES RHEIN-SIEG-KREISES
IN SIEGBURG**

**Abschlusszeugnis
der Berufsschule**

Ausbildungsberuf:
Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

und

**Zeugnis
der Fachhochschulreife**

Nadja Yasar

(Vor- und Zuname)

geboren am 2. Oktober 1998 in Troisdorf

war vom 1. August 2019 bis zur Ausgabe dieses Zeugnisses Schülerin der Berufsschule,
Fachklasse B19.2C.

Die Abschlusskonferenz stellte am 9. Juni 2022 folgende Leistungen fest:

Berufsübergreifender Lernbereich

Religionslehre	... befriedigend ...
Politik / Gesellschaftslehre	... sehr gut ...
Sport / Gesundheitsförderung	... sehr gut ...

Berufsbezogener Lernbereich

Büroprozesse	... gut ...
Geschäftsprozesse	... gut ...
Steuerung und Kontrolle	... gut ...

Differenzierungsbereich

Deutsch / Kommunikation	... gut ...
Mathematik	... gut ...
Englisch (Niveaustufe B2)	... sehr gut ...
Biologie	... sehr gut ...

Technisches Informationsmanagement

Bemerkungen: ... keine ...

Dem Zeugnis liegen zugrunde:

- Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 26. Mai 1999 (SGV. NRW 223/BASS 13-33 Nr. 1.1)
- Die Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991 in der jeweils geltenden Fassung).
- Die Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 in der jeweils gültigen Fassung)

Nadja Yasar

(Vor- und Zuname)

hat mit der Note **gut** (Durchschnittsnote 1,8) den

Berufsschulabschluss

erworben.

Der Abschluss Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist in Verbindung mit dem Berufsabschluss (Prüfung vor der zuständigen Stelle) dem Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Siegburg, 14. Juni 2022



Daniela Steffens
(Schulleiterin)





Christiane Fahrbach
(Klassenleitung)

Nadja Yasar

wird die **Fachhochschulreife** zuerkannt.

Entsprechend der Vereinbarung über den Erwerb einer Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen – Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Juni 1998 i.d.F. vom 09. März 2001 – berechtigt dieses Zeugnis in allen Ländern in der Bundesrepublik Deutschland zum Studium an Fachhochschulen.

Durchschnittsnote: 1,6

in Worten: **eins/sechs**

Siegburg, 14. Juni 2022



(Vorsitzende des Prüfungsausschusses)





Daniela Steffens
(Schulleiterin)

Rechtbehelfsbelehrung gemäß § 28 Abs. 1 Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) / vgl. VV 9.25 APO-BK vom 26. Mai 1999, zuletzt geändert durch die Verordnung vom 5. Mai 2006

Gegen dieses Zeugnis kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist beim Berufskolleg Siegburg, Hochstraße 1-7, 53721 Siegburg schriftlich oder zur Niederschrift zu erheben. Falls die Frist durch das Verschulden einer/eines Bevollmächtigten versäumt wird, so wird dieses Verschulden der Widerspruchsführerin/ dem Widerspruchsführer zugerechnet.

Schulnummer: 175948

Erläuterungen der Noten: § 48 SchulG NRW vom 15. Februar 2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. Juni 2006

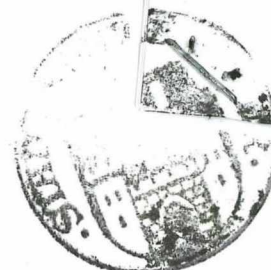
Note 1: sehr gut	=	Die Leistung entspricht in besonderem Maße den Anforderungen.
Note 2: gut	=	Die Leistung entspricht voll den Anforderungen.
Note 3: befriedigend	=	Die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen.
Note 4: ausreichend	=	Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen.
Note 5: mangelhaft	=	Die Leistung entspricht zwar nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.
Note 6: ungenügend	=	Die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Übersicht über die Lernfelder und deren Zuordnung zu den Fächern im berufsbezogenen Lernbereich sowie dem Ausbildungsjahr:

Fach	Lernfelder
Geschäftsprozesse	Lernfeld 3 (1. Jahr) Aufträge bearbeiten
	Lernfeld 4 (1. Jahr) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
	Lernfeld 5 (2. Jahr) Kunden akquirieren und binden
	Lernfeld 7 (2. Jahr) Gesprächssituationen gestalten
	Lernfeld 13 (3. Jahr) Ein Projekt planen und durchführen
Büroprozesse	Lernfeld 1 (1. Jahr) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
	Lernfeld 2 (1. Jahr) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
	Lernfeld 8 (2. Jahr) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
	Lernfeld 11 (3. Jahr) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
	Lernfeld 12 (3. Jahr) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Steuerung und Kontrolle	Lernfeld 6 (2. Jahr) Werteströme erfassen und beurteilen
	Lernfeld 9 (3. Jahr) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
	Lernfeld 10 (3. Jahr) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Fremdsprachliche Kommunikation	Lernfeld 3, 7, 8 und 12 (1., 2. oder 3. Jahr)

*) Differenzierungsbereich Englisch:

Kompetenzbereich I:	Elementare Sprachverwendung gemäß des Europäischen Referenzrahmens A2
Kompetenzbereich II:	Selbstständige Sprachverwendung gemäß des Europäischen Referenzrahmens B1
Kompetenzbereich III:	Selbstständige Sprachverwendung gemäß des Europäischen Referenzrahmens B2
Kompetenzbereich IV:	Kompetente Sprachverwendung gemäß des Europäischen Referenzrahmens C1



Hiermit wird amtlich beglaubigt, dass die ~~vor-~~ umstehende
~~Abschrift / Ablichtung~~ mit der vorgelegten Urschrift / ~~Aus-~~
~~fertigung / beglaubigten / einfachen Abschrift / Ablichtung~~

der / des: Konkurrenzzeugnis der Boyls

Schule u. Zeugnis der Fachhochschule

übereinstimmt.

Die Beglaubigung wird nur zur Vorlage bei Behörden / Universitäten

erteilt.

Königswinter, den 6. Juli 2022

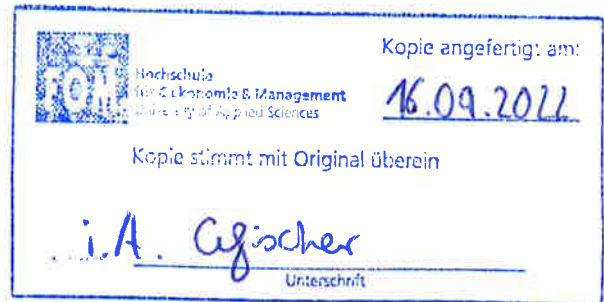
Stadt Königswinter

Der Bürgermeister

Im Auftrag:



Frau
Nadja Yasar
Wingenshof 16
53773 Hennef



Vorläufige Bescheinigung
(§ 26 Abs. 3 der Prüfungsordnung)

Abschlussprüfung Sommer 2022
6921 Kauffrau für Büromanagement



Sehr geehrte Frau Yasar,

über das Ergebnis der vorgenannten Prüfung erhalten Sie diese Bescheinigung.
Sie erfolgt unter dem Vorbehalt rechnerischer Richtigkeit und Übereinstimmung
mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung sowie den Bewertungsrichtlinien der
Kammer.

☒ Sie haben die Prüfung mit der Gesamtpunktzahl von 78 Punkten bestanden.

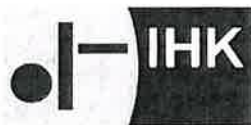
☐ Sie haben die Prüfung nicht bestanden.

Der Bescheid über die nicht bestandene Abschlussprüfung wird Ihnen und
Ihrem Ausbildungsbetrieb in den nächsten Tagen zugeschickt.

**Die Bescheinigung ist unverzüglich dem Ausbildungsbetrieb
vorzulegen.**

9.6.22
Datum

[Signature]
Unterschrift Vorsitzende(r) des Prüfungsausschusses



Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Bescheid

Bonner Talweg 17 | 53113 Bonn
Postfach 18 20 | 53008 Bonn
Berna Cinar | Tel.: 0228/2284-187 | Fax: 0228/2284-5187
E-Mail: cinar@bonn.ihk.de

Azubi-Ident: 772968

Frau
Nadja Yasar
Wingenshof 16
53773 Hennef

Ausbildungsstätte

JVS Sales + Technical
Consultants GmbH
Aegidiusplatz 7
53604 Bad Honnef



Kopie angefertigt am:

16.05.22 10.06.2022

Kopie stimmt mit Original überein

Prüf.-Nr.
4086

i.A. DBNE
Unterschrift



Abschlussprüfung Sommer 2022 Kaufrau für Büromanagement

Sehr geehrte Frau Yasar,

wir teilen Ihnen mit, dass Sie nach Feststellung des Prüfungsausschusses die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf **Kaufrau für Büromanagement** am 09.06.2022 bestanden haben.

Die Leistungen wurden wie folgt bewertet:

Prüfungsbereiche	Punkte
Informationstechnisches Büromanagement	62
Ergebnis Teil 1 der Abschlussprüfung	62
Kundenbeziehungsprozesse	77
Wirtschafts- und Sozialkunde	75
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	92
Ergebnis Teil 2 der Abschlussprüfung	84
Gesamtergebnis	78

Rechtsmittelbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe schriftlich oder zur Niederschrift bei der Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg, Bonner Talweg 17, 53113 Bonn, Widerspruch nach den Bestimmungen der Verwaltungsgerichtsordnung eingelegt werden.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass bei Widersprüchen, die nicht zu einer anderen Beurteilung führen und die deshalb abgelehnt werden, eine Bearbeitungsgebühr von 50,00 Euro erhoben wird (Gebührentarif der IHK Bonn/Rhein-Sieg).

Mit freundlichen Grüßen
Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg

i.A.

Berna Cinar

100 – 92 Punkte
Note 1 = sehr gut

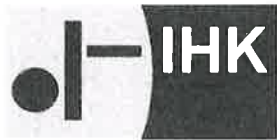
unter 92 – 81 Punkte
Note 2 = gut

unter 81 – 67 Punkte
Note 3 = befriedigend

unter 67 – 50 Punkte
Note 4 = ausreichend

unter 50 – 30 Punkte
Note 5 = mangelhaft

unter 30 – 0 Punkte
Note 6 = ungenügend



Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Prüfungszeugnis

nach § 37 Berufsbildungsgesetz

Nadja Yasar

geboren am 2. Oktober 1998 hat die Abschlussprüfung
in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf

Kauffrau für Büromanagement

mit dem **Gesamtergebnis befriedigend (78 Punkte)** bestanden.

Kopie angefertigt am: 16.03.2022

Kopie stimmt mit Original überein

i. A. D. B. N. E.
Unterschrift



	Note	Punkte
Teil 1 der Abschlussprüfung		
Informationstechnisches Büromanagement	ausreichend	62
Teil 2 der Abschlussprüfung		
Kundenbeziehungsprozesse	befriedigend	77
Wirtschafts- und Sozialkunde	befriedigend	75
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	sehr gut	92
Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat		

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem
Niveau 4 zugeordnet.

Bonn, 9. Juni 2022

Im Namen der Geschäftsführung
und des Prüfungsausschusses



100 – 92 Punkte
Note 1 = sehr gut

unter 92 – 81 Punkte
Note 2 = gut

unter 81 – 67 Punkte
Note 3 = befriedigend

unter 67 – 50 Punkte
Note 4 = ausreichend

unter 50 – 30 Punkte
Note 5 = mangelhaft

unter 30 Punkte
Note 6 = ungenügend

Erläuterung zum Prüfungszeugnis

Nadja Yasar

geboren am 2. Oktober 1998

Kauffrau für Büromanagement

Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses lassen sich aus der Ausbildungsordnung folgende Gewichtungen ableiten:

Teil 1 der Abschlussprüfung

Informationstechnisches Büromanagement	25 Prozent
----------------------------------------	------------

Teil 2 der Abschlussprüfung

Kundenbeziehungsprozesse	30 Prozent
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	
Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat	35 Prozent

Im Prüfungsbereich Informationstechnisches Büromanagement wird ein ganzheitlicher Arbeitsauftrag aus dem Bereich Büro- und Beschaffungsprozesse computergestützt bearbeitet. Es wird nachgewiesen, dass unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchiert, dokumentiert und kalkuliert werden kann.

Im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation wird in einem fallbezogenen Fachgespräch nachgewiesen, dass berufstypische Aufgabenstellungen erfasst, Probleme und Vorgehensweisen erörtert sowie Lösungswege entwickelt und begründet werden können. Ferner wird nachgewiesen, dass betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge sowie der Kommunikations- und Kooperationsbedingungen geplant, durchgeführt und ausgewertet werden können.





Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Examination Certificate

as per § 37 German Vocational Training Act
- Translation from German -

Nadja Yasar

born on 2 October 1998

has passed the final examination for the officially accredited profession of

Office Manager

with the **overall grade: satisfactory (78 points)**.

	Grade	Points
Part 1 of the final examination		
IT for office management	sufficient	62
Part 2 of the final examination		
Customer relations processes	satisfactory	77
Economics and social studies	satisfactory	75
Specialised task in the elective qualification	excellent	92
Elective qualification Personal assistance and secretary work		

This qualification relates to level 4 of the German and the European Qualifications Framework.

Bonn, 9 June 2022

For signature and seal see original.

The original certificate was issued by the Chamber of Commerce and Industry (a public body), the responsible authority in accordance with the German Vocational Training Act, to certify the successful completion of the final examination for an initial training qualification under the Act.

100 - 92 points
grade 1 = excellent

below 92 - 81 points
grade 2 = good

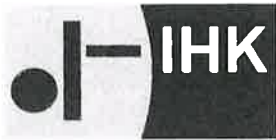
below 81 - 67 points
grade 3 = satisfactory

below 67 - 50 points
grade 4 = sufficient

below 50 - 30 points
grade 5 = poor

below 30 points
grade 6 = very poor





Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Explanatory notes on the certificate

Nadja Yasar

born on 2 October 1998

Office Manager

The overall grade is based on the weighting specified in the vocational training regulations and given below:

Part 1 of the final examination

IT for office management	25 percent
--------------------------	------------

Part 2 of the final examination

Customer relations processes	30 percent
Economics and social studies	10 percent
Specialised task in the elective qualification	35 percent
Elective qualification Personal assistance and secretary work	

The examination section on IT for office management consists of a comprehensive computer-based work assignment on office and procurement processes. Students must demonstrate an ability to research, document and perform calculations using text processing and spreadsheet software.

The specialised task from the student's chosen elective module involves a case-based discussion in which students must demonstrate that they can understand common work tasks, explain problems and their selected approach and develop and explain solutions. Students must also show that they can plan, carry out and evaluate practical tasks while taking economic, ecological and legal aspects into consideration as well as the communication and cooperation environment.



Diplôme

selon le § 37 de la loi allemande relative à la formation professionnelle
- Traduction de l'allemand -

Nadja Yasar

née le 2 octobre 1998

a réussi l'examen final lui permettant d'exercer la profession reconnue officiellement de

Commerçante pour la gestion de bureau

avec la **note totale : assez bien (78 points)**.

	Note	Points
1ère partie de l'examen final		
Gestion informatique de bureau	passable	62
2ème partie de l'examen final		
Processus de rapports clientèle	assez bien	77
Economie et sociologie	assez bien	75
Épreuve professionnelle en matière d'option	très bien	92
Matière d'option assistance et secrétariat		



Cette qualification correspond au niveau 4 des Cadres Allemand et Européen des certifications.

Bonn, le 9 juin 2022

Signature/sceau : voir le document original

L'original du certificat d'examen de fin d'études a été délivré par la Chambre de Commerce et d'Industrie (personne morale de droit public), organisme habilité par la Loi allemande sur la formation professionnelle, pour attester que l'examen de fin de formation en alternance dans une profession agréée par l'Etat a été réussi.

Explications relatives au diplôme

Nadja Yasar

née le 2 octobre 1998

Commerçante pour la gestion de bureau

Les règlements de formation prévoient les paramètres d'évaluation suivants pour l'établissement du résultat global :

1ère partie de l'examen final

Gestion informatique de bureau	25 pour cent
--------------------------------	--------------

2ème partie de l'examen final

Processus de rapports clientèle	30 pour cent
---------------------------------	--------------

Economie et sociologie	10 pour cent
------------------------	--------------

Épreuve professionnelle en matière d'option	35 pour cent
---------------------------------------------	--------------

Matière d'option assistance et secrétariat	
--------------------------------------------	--

Dans le champ d'examen « gestion bureautique », le candidat réalise à l'ordinateur un travail intégral à exécuter dans le domaine du travail de bureau et de l'approvisionnement. Il démontre sa capacité à rechercher, à documenter et à calculer à l'aide de logiciels de traitement de texte et du tableur.

Dans le champ d'examen « épreuve professionnelle de la matière d'option », le candidat démontre, lors d'un entretien professionnel pratique, sa capacité à comprendre les tâches typiques du métier, à discuter des problèmes et des manières de procéder, ainsi qu'à développer et à justifier ses solutions. Il fait également preuve de sa capacité à planifier, à mettre en œuvre et à évaluer des consignes de travail pratiques en tenant compte des contextes économique, écologique et juridique et des conditions de la communication et de la coopération.