



PRÄSENZ-
PRÜFUNG



Informationen zur Prüfung

GEPRÜFTE/R OFFICE-MANAGER/IN

—
im Anschluss an den Fernkurs Office-Management

INFORMATIONEN ZUR PRÄSENZPRÜFUNG

GEPRÜFTE/R OFFICE-MANAGER/IN

im Anschluss an den Fernkurs Office-Management



Kathrin Merz
Produktmanager/in



Karen Schaefer
Fachkraft
Produktmanagement

Guten Tag,

das Berufsbild des/r Sekretär/in bzw. des/r Assistent/in wird immer vielseitiger. Um dauerhaft Erfolg zu haben, müssen Sie nicht nur Ihre fachlichen Kenntnisse permanent auf den neuesten Stand bringen, sondern auch Ihre persönlichen und sozialen Kompetenzen unter Beweis stellen. In dem zertifizierten Prüfungsseminar „Geprüfte/r Office-Manager/in“ eignen Sie sich Kenntnisse an, um sich systematisch zum/r kompetenten Office-Manager/in weiterzuqualifizieren. So werden Sie zum geschätzten „Mitdenker“ und entlasten ihre Vorgesetzten verantwortungsvoll und effektiv.

Nach bestandener Prüfung dokumentiert Ihr Zertifikat Ihr fachliches Know-how und dient zur Weiterentwicklung Ihrer beruflichen Karriere. Nutzen Sie die Chance, Ihre Qualifikation passgenau auszubauen.

Wenn Sie weitere Fragen zum Lehrgang, zu den fachlichen Inhalten, zur Organisation oder zum Prüfungsablauf haben, wenden Sie sich gerne an uns.

Wir freuen uns auf Sie.

ÜBERBLICK ZUR LEHRGANGSPRÜFUNG

GEPRÜFTE/R OFFICE-MANAGER/IN

Prüfungsvoraussetzungen

1. Die Teilnahme an drei Pflichtseminaren und einem Wahlseminar des Lehrgangs „Geprüfte/r Office-Manager/in“ ODER
2. Die Teilnahme am Fernkurs Office-Management sowie der Besuch des Seminars „Argumentieren – überzeugen – durchsetzen“.

Prüfungsablauf

1. Durchführung der Prüfungsveranstaltung

Die Prüfung wird von i. d. R. zwei Mitgliedern des Prüfungskomitees abgenommen. Für die schriftliche Prüfung sind nur die Inhalte der Pflichtseminare relevant. Die mündliche Prüfung bezieht sich auf die Inhalte der Pflichtseminare und auf die Präsentation.

2. Die schriftliche Prüfung

Bei den Prüfungsfragen zu allen drei Prüfungsfächern handelt es sich um Formulierungsfragen, die schriftliche Prüfung dauert insgesamt 60 Minuten.

Es sind keine Hilfsmittel zugelassen.

3. Die Teilnehmerpräsentation

a) Allgemeines

Die Teilnehmer bearbeiten in 2er- oder 3er-Gruppen eine vorgegebene Praxisaufgabe und stellen ihre Lösung in einer gemeinsamen Präsentation vor. Für die Fallbearbeitung und die Vorbereitung der Präsentation stehen den Teilnehmern 60 Minuten Zeit zur Verfügung. Die Präsentation findet vor dem Plenum statt (Teilnehmer/innen und Prüfungskomitee) und soll eine Dauer von 15 Minuten pro Gruppe nicht überschreiten. Über die Themen- und Gruppenfindung, sowie über die Reihenfolge der Präsentationen entscheidet das Los. Thematisch handelt es sich bei dem Praxisfall um eine Aufgabenstellung, die so oder so ähnlich in jedem Unternehmen im Assistenzbereich passieren könnte. Als Präsentationsmedien stehen Ihnen im Seminarraum Pinnwand, Flipchart, Moderationsmaterial

und Tageslichtprojektor zur Verfügung. Eine Beamer-Präsentation ist nicht vorgesehen.

b) Die Bewertungskriterien

Bewertet werden die konkrete Lösung des Falles in der 2er- oder 3er-Gruppe, die abgeleiteten Maßnahmen, der Umgang mit den Präsentationsmedien und die Art und Weise der Präsentation.

4. Die mündliche Prüfung

Hierbei handelt es sich um ein Prüfungsgespräch innerhalb des Plenums (Teilnehmer und Prüfungskomitee), in dem jede Gruppe ca. 15 Minuten durch das Prüfungskomitee zu Inhalten der Pflichtseminare und der Präsentation befragt wird.

Bewertung der Prüfungsleistung, Zertifikat

a) Bewertung der Prüfungsteile

Über die Ergebnisse der Prüfung stimmt sich das Prüfungskomitee nach der Prüfung gemeinsam ab. Die drei Prüfungsteile fließen zu gleichen Teilen in die Bewertung ein. Sie haben die Möglichkeit, mit einer Gesamtbeurteilung „sehr gut“, „gut“ oder „befriedigend“ abzuschließen.

b) Das Zertifikat

Innerhalb von ca. drei Wochen bekommen Sie Ihr Zertifikat mit einer detaillierten Darstellung Ihrer Prüfungsergebnisse von der Haufe Akademie zugesandt.

Fragen, Begleitung, Ansprechpartner während des Lehrgangs

Ergeben sich während der Teilnahme am Lehrgang Fragen oder haben Sie Besprechungsbedarf, können Sie Ihre Anliegen an karen.schaefer@haufe-akademie.de senden.

Oder Sie rufen uns unter Tel.:

0761 898-4422 an.

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

ANMELDUNG

Fernkurs Office-Management

Starttermin: _____ (TT.MM.JJ)

Buchungs-Nr.: **5402** ▶

Starttermine und Teilnahmegebühr finden Sie im Web!

Bei gleichzeitiger Buchung des Fernkurses, des Seminars
und der Prüfung erhalten Sie 15 % Rabatt.

Argumentieren – überzeugen – durchsetzen

(optional nach Abschluss des Fernkurses)

Termin: _____ (TT.MM.JJ)

Buchungs-Nr.: **8532** ▶

Starttermine und Teilnahmegebühr finden Sie im Web!

Prüfungsseminar: Geprüfte/r Office-Manager/in

(optional nach Abschluss des Fernkurses und Seminars)

Termin: _____ (TT.MM.JJ)

Buchungs-Nr.: **5345** ▶

Starttermine und Teilnahmegebühr finden Sie im Web!

Hinweis

Nach Abschluss des Fernkurses Office-Management
können Sie am Seminar „Argumentieren –
überzeugen – durchsetzen“ teilnehmen
(Infos unter www.haufe-akademie.de/5402).
Danach werden Sie zur Prüfung des Lehrgangs
Geprüfte/r Office-Manager/in zugelassen
(Infos unter www.haufe-akademie.de/5345).

Gerne beraten wir Sie individuell

Ihr Beratungsteam erreichen Sie unter:

Tel.: 0761 898-4422

service@haufe-akademie.de

Sie erreichen uns Mo-Fr, 8.00–17.30 Uhr

Lieferadresse (falls abweichend von Rechnungsanschrift)

Name bzw. Firma

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Name

Vorname

Telefon

Persönliche E-Mail-Adresse: Für Zugriff auf Ihre Lernumgebung

Firmendaten/Rechnungsempfänger

Firma

Rechnung z. Hd.

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (www.haufe-akademie.de/agb) und die Daten-
schutzzerklärung (www.haufe-akademie.de/datenschutz) der Haufe Akademie GmbH & Co.
KG habe ich zur Kenntnis genommen:

Datum

Unterschrift