Bestimmungen

**Allgemeines** Zur Erlangung des Zertifikats Office-Anwender muss eine Schlussprüfung abgelegt werden.  
Es werden diejenigen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten geprüft, welche im Lernzielkatalog des Lehrgangs beschrieben sind. Das vorliegende Dokument regelt den generellen Ablauf der Prüfung und enthält die Bestimmungen zu deren Durchführung.

**Zulassung** Zur Prüfung wird zugelassen, wer 80 % des Kurses besucht hat. Das Kursgeld muss vollständig einbezahlt sein.   
In Ausnahmefällen entscheidet die Schulleitung über Zulassung oder Ausschluss.

**Prüfungsbereiche** Die Prüfung besteht aus zwei Teilen. Im ersten Teil werden aus den untenstehenden Fachgebieten Fragen im Multiple-Choice-Verfahren angeboten (Theorieteil). Im zweiten Teil ist eine Fallstudie zu den untenstehenden Fachgebieten zu lösen. Geprüft werden folgende Fachgebiete:

* Grundlagen der Informationstechnologie
* Windows
* Internet und Outlook
* Word
* Excel
* Access
* PowerPoint
* Office-Integration

**Prüfungsdurchführung** Die Schlussprüfung dauert 4 Lektionen und wird am PC-Arbeitsplatz durchgeführt. Sämtliche Prüfungsunterlagen sind am Ende der Prüfung dem Prüfungsverantwortlichen abzugeben.

**Bestehen der Prüfung**  Die Prüfung Office-Anwender gilt als bestanden, wenn 75 % der Aufgaben richtig gelöst wurden.

**Hilfsmittel** Für die Prüfung sind generell keine Hilfsmittel erlaubt. Der Teilnehmer muss die Prüfung selbständig und ohne fremde Hilfe absolvieren. Untersagt sind alle Formen der Kommunikation mit Drittpersonen sowie der Gebrauch elektronischer Mittel, die eine solche Kommunikation ermöglichen (wie Natel, Palm, …).  
Die Nichtbeachtung dieser Vorschriften hat in jedem Fall den Ausschluss von der Prüfung zur Folge. Die Prüfung gilt in dem Fall als nicht bestanden.  
Der Prüfungsverantwortliche darf einzig bei Vorliegen von technischen Problemen eingreifen.

Prüfungswiederholung Jede Prüfung kann wiederholt werden.   
Für das Diplom Office-Anwender muss die Schlussprüfung innerhalb von 6 Monaten nach Lehrgangsende erfolgreich abgelegt werden.

Prüfungsgebühr Die erste Prüfung ist im Preis für den Lehrgang inbegriffen. Eine Prüfungswiederholung wird mit 200 Franken verrechnet.   
Muss die Prüfung aufgrund technischer Probleme wiederholt werden, entstehen dem Teilnehmer keine zusätzlichen Kosten.

Zeugnis und Diplom Das Resultat der Prüfung wird dem Teilnehmer in der Regel innert 14 Arbeitstagen nach Ablegen der Prüfung mitgeteilt. Jeder Absolvent, der die Prüfung bestanden und 80 % des Lehrgangs besucht hat, erhält das Zertifikat «Office-Anwender». Zertifikat (inkl. Zeugnis) ist spätestens 4 Wochen nach Absolvierung der Prüfung lieferbar.

Rekurse Rekurse sind innert 30 Tagen nach Erhalt des Zeugnisses/Diploms direkt an die Schule, bei der die Prüfung abgelegt wurde, zu richten. Bei Ablehnung des Rekurses kann die Entscheidung innert 6 Monaten letztinstanzlich an die Rekurskommission der Schulen weitergezogen werden (Rekurskommission Schweiz, Postfach, 6001 Luzern).