

## **Merkblatt zum Report „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“ im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**

### **Das Fachgespräch:**

Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3. Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im höchstens 20 Minuten dauernden Fachgespräch zeigt, der Report wird nicht bewertet. Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung teilt der Ausbildungsbetrieb der zuständigen Stelle mit, welche Variante nach Satz 1 Nummer 3 gewählt wird. Wird die Variante „Report“ gewählt, soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Einer der beiden eingereichten Reporte dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch.

Wird die Report-Variante gewählt, jedoch keine Reporte eingereicht, wird dieser Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet.

Der Prüfungsteilnehmer soll in einem Fachgespräch von höchstens 20 Minuten über eine der beiden eigenständig durchgeführten, betrieblichen Fachaufgaben seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen.

- Die Fachaufgabe hat Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes
- deckt mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit ab
- die Bearbeitung erfordert einen Lösungsprozess
- mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses muss abgebildet sein.
- Der Prüfungsteilnehmer ist in der Lage berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
- Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren.
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen

**Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte gemäß Vorlage, welche Sie unter <https://www.ulm.ihk24.de>, Dokument-Nr. 122814 abrufen können.**

### **Diese Vorlage muss verwendet werden!**

- Deckblatt mit dem Vornamen und Namen des Prüfungsbewerbers, dem Namen des Ausbildungsbetriebes, Durchführungszeitraum,
- zugrunde gelegte Wahlqualifikation und Thema der Fachaufgabe
- maximal 3 Seiten Umfang gem. Ausbildungsordnung, DIN A 4 (ohne Deckblatt)
- keine Anlagen zulässig, auch nicht beim Prüfungsgespräch
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial, 1,5-zeilig verfasst, einseitig beschrieben
- linker Rand 1,8 cm und rechter Rand 3,0 cm
- fortlaufende Seitennummerierung, Name des Prüflings auf jeder Seite
- Verwendung der Ich-Form, in deutscher Sprache und ganzen Sätzen

### **Gliederungspunkte gem. Ausbildungsordnung**

- Aufgabenstellung mit Planungsphase, Vorbereitungsphase, Probleme und Vorgehensweise aufzeigen und begründen, Entwicklung von Lösungswegen
- Durchführungsphase
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
- Auswertungsphase, Bewertung der Ergebnisse, Reflektion der eigenen Ausführung

### **Obligatorische Hinweise:**

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei im „AbschlussPrüfungsOnlineSystem (kurz APrOS) eingestellt werden. Die Zugangsdaten sowie den Zeitraum entnehmen Sie bitte dem gesonderten Merkblatt. Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenständig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind. Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die E-Mail-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch per E-Mail informiert wird.

### **Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe – Report-Variante**

#### **1. Berufs- und Betriebsbezug**

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten in der jeweiligen Wahlqualifikation des Berufsbildes ist eindeutig vorhanden und steht in einem zeitlichen Zusammenhang.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmen-plan werden abgedeckt.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesse wird abgebildet

#### **2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung**

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Die Bearbeitung einer realen Fachaufgabe erfordert von den Auszubildenden auch die Verknüpfung von Aufgaben und Prozessen sowie die Erarbeitung und Begründung von Lösungen bzw. von Lösungswegen.

#### **3. Bearbeitung der Fachaufgabe**

- Keine Routineaufgabe, sondern Herausforderung für den Auszubildenden
- Beispiel für Herausforderungen: Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen.
- Recherche von Informationen ist erforderlich
- Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (z.B. Kunden, Kollegen)

#### 4. Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungs-spielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

#### 5. Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens, die vom Azubi selbständig vorgenommen wird
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden, z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend. Auch schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.

Zusätzliche Aspekte welche bei der Erstellung des Reports zu berücksichtigen sind und von den Prüfern beachtet werden:

- **Ist die Aufgabenstellung „berufstypisch“ und „betriebspraktisch“?**  
berufstypisch -> ist der Bezug zu einem Lernziel im Ausbildungsrahmenplan gegeben?  
betriebspraktisch -> Haben Sie sich nicht nur theoretisch, gedanklich mit der Aufgabenstellung beschäftigt, sondern eine praktische Verrichtung, Tätigkeit ausgeführt?
- **Ist die berufliche Handlung voll beschreiben?**  
beschreiben Sie, was sie geplant, durchgeführt und kontrolliert haben?
- **Ist das Anspruchsniveau der Fachaufgabe angemessen?**  
handelt es sich um eine betriebliche Routinetätigkeit oder um eine Aufgabe mit mittlerem Schwierigkeitsgrad, die der Prüfling weitgehend selbständig durchgeführt hat.
- **Ist das Ergebnis der Fachaufgabe auswertbar?**  
ist das Arbeitsergebnis überprüfbar?  
Bietet die Aufgabenbeschreibung die Möglichkeit einer Lösungsreflexion?

**Merkblatt zur Klassischen Variante  
„Kaufmann/-frau für Büromanagement“  
im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**

**Fallbezogenes Fachgespräch:**

Der Prüfling erhält am Tag der mündlichen Prüfung vom Prüfungsausschuss zwei praxisbezogene Fachaufgaben zur Wahl gestellt. Grundlage für die beiden Fachaufgaben ist **eine** der beiden festgelegten Wahlqualifikationen.

Der Prüfungsteilnehmer soll im Fachgespräch zeigen, dass er in der Lage ist,

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren.
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhäng zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen

Die Prüfung beginnt mit einer Einführung in die Prüfung durch den Ausschussvorsitzenden sowie der Übergabe der zur Wahl stehenden Prüfungsaufgaben. Im Anschluss geht der Prüfungsteilnehmer in einen Vorbereitungsraum. Ihm wird zur Bearbeitung der gewählten Prüfungsaufgabe eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten gewährt. Die nachfolgende Prüfungszeit beträgt 20 Minuten. Das Fachgespräch beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und gewähltem Lösungsweg durch den Prüfling (max. 5 Minuten). Das anschließende Fachgespräch soll höchstens 15 Minuten dauern.