

## Hinweise für die Reporte „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ zum Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch – Report-Variante

Der Prüfling soll im Fachgespräch über eine der beiden selbstständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgabe 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 Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient, sofern mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 die Report-Variante gewählt wurde, als Grundlage für das Fallbezogenes Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.

**Die Prüfung beginnt mit einer ca. 5-minütigen Einführung in die Prüfung. Die nachfolgende Prüfungszeit beträgt 20 Minuten.**

### Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Einseitig beschrieben
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- Fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden

### Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

#### Gliederungspunkte

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/  
Gesamtzusammenhang
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

#### Verwendung der „Ich-Form“

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei eingestellt werden. Die Zugangsdaten erhält der Prüfungsteilnehmer separat.

Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenständig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind.

**Wichtig! Das Deckblatt mit Ihrer persönlichen Erklärung muss als erstes Blatt zusammen mit der Dokumentation hochgeladen werden. Das Deckblatt ist auf der Internetseite unter <http://www.ihk-emen.de/> Dokumentennummer 9089 unter „Deckblatt Reporte“ hinterlegt.**

Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die Email-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch per Email informiert wird.

## **Hinweise zu den Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)**

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

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan werden abgedeckt.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

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

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Durch die Bearbeitung kann die berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden.

### **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 Entscheidungsspielräume 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.
- Möglichkeit 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