

Merkblatt zur Report-Variante der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation Kaufmann-/frau für Büromanagement

In der Report-Variante der „mündlichen Prüfung“ müssen Sie in den zwei von Ihnen bei Anmeldung ausgewählten Wahlqualifikationen jeweils einen dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe anfertigen. Die Fachaufgabe soll **keine Routineaufgabe** sein.

Die Reporte an sich sind nicht durch den Prüfungsausschuss zu genehmigen und werden nicht bewertet. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich im Betrieb durchgeführte Fachaufgaben (keine Routineaufgaben) der jeweiligen Wahlqualifikation.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem **„Leitfaden zur Reporterstellung“** auf unserer Homepage www.osnabrueck.ihk24.de unter der Dokumentennummer 130721 (bitte im Suchfeld eingeben). Dort finden Sie auch den Rahmenplan, in dem die Inhalte der einzelnen Wahlqualifikationen erläutert sind (Abschnitt B, Seite 5 – 13) sowie eine Übersicht über die Inhalte der Wahlqualifikation.

Die Reporte werden online in Form jeweils einer PDF-Datei über das PAO-Onlinesystem eingereicht. Die Zugangsdaten erhalten die Prüflinge nach Anmeldeschluss mit einem entsprechenden Schreiben an die bei uns hinterlegte Privatanschrift. Eine Hilfestellung zum Hochladen der Reporte finden Sie auf unserer Homepage unter www.osnabrueck.ihk24.de unter der Dokumentennummer 130721.

Die Durchführung der Fachaufgabe muss vom Ausbildungsbetrieb bestätigt werden. Der Betrieb erhält dazu gesonderte Zugangsdaten.

Die Frist zum Einreichen der Reporte wird Ihnen mit den Zugangsdaten zusammen mitgeteilt (i. d. R. zum Zeitpunkt der schriftlichen Prüfung). Werden die Reporte bis zu diesem Tag nicht eingereicht, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Gestaltungshinweise für die Reporte

Die Reporte haben jeweils ein Deckblatt. Dieses Deckblatt beinhaltet folgende Angaben:

- Name und Prüflingsnummer des Prüflings (Die Prüflingsnummer erhalten Sie aus organisatorischen Gründen mit der Einladung zur schriftlichen Prüfung ca. 4 Wochen vor Abgabetermin.)
- Name des Ausbildungsunternehmens
- die zugrunde liegende Wahlqualifikation
- den Durchführungszeitraum
- das Thema der betrieblichen Fachaufgabe

Für die Reporte gelten – pro Wahlqualifikation - folgende Gestaltungsregeln:

- Dateiformat PDF
- Maximal 3 DIN A 4-Seiten (ohne Mitrechnung des Deckblattes)
- Einseitig beschrieben
- Schriftart Arial
- Schriftgröße 11
- Abstand 1,5 Zeilen
- Linker und rechter Seitenrand 2,5 cm
- Seiten werden fortlaufend nummeriert
- auf jeder Seite sind Name und Prüflingsnummer anzugeben
- verfassen in der „Ich“-Form
- deutsche Sprache
- zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen

Anforderungen an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. Berufs- und Betriebsbezug

Die betriebliche Fachaufgabe hat Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbilds „Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement“. Sie deckt mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan ab. Die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess. Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird dabei abgebildet.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

Die betriebliche Fachaufgabe umfasst eine Planungs-, Vorbereitungs-, Durchführungs- sowie Auswertungsphase. Der Auszubildende kann durch die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen.

3. Bearbeitung der Fachaufgabe

Die betriebliche Fachaufgabe ist **keine Routineaufgabe** für den Auszubildenden, sondern hat herausfordernden Charakter. Bei ihrer Bearbeitung können Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen. Zur Bearbeitung der Fachaufgabe ist die Recherche von Informationen (z. B. über interne/externe Informationsquellen, Programme, Unterlagen etc.) erforderlich. Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/ Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten etc.).

4. Gestaltungsspielraum

Die betriebliche Fachaufgabe bietet in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget etc.). Es gibt alternative Lösungswege und Vorgehensweisen, die der Auszubildende zur Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe wählen bzw. selbständig (in Absprache mit Ausbildungspersonal) entwickeln kann.

5. Auswertbarkeit

Die Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens, die der Auszubildende selbständig vornehmen kann.

Der Auszubildende hat die Möglichkeit zu reflektieren, in wie weit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und kann ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten. Die Reflektion einer durchgeführten betrieblichen Fachaufgabe muss nicht zwingend in der Feststellung eines erfolgreichen Ergebnisses münden: Auch die schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwarteten oder unerwünschten Ergebnis kann ein wirklichkeitsnahes Fazit sein.