

**Deckblatt für beide Reporte
im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement
zum Prüfungsfach „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“**

Persönliche Erklärung

Hiermit versichere ich, Max Mustermann
(Vor- und Zuname des Prüfungsteilnehmers)

die Reporte zur (genaue Bezeichnung der beiden Wahlqualifikationen)

WQ 1: Personalwirtschaft

Thema: (Thema nennen)

WQ 2: Assistenz und Sekretariat

Thema: (Thema nennen)

unter der Betreuung von

John Nordmann/Nordmann GmbH
(Vor- und Zuname des Ausbilders/Name des Ausbildungsbetriebes)

im Zeitraum: 01.01.2015 – 31.05.2015 (WQ1) und 01.08.2015 – 31.12.2015 (WQ2)

selbständig und ohne fremde Hilfe konzipiert, verfasst und durchgeführt zu haben. Teile der Dokumentation, die ich nicht selbständig erstellt habe, sind von mir entsprechend gekennzeichnet worden.

Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass meine Arbeit bei Täuschungshandlungen bzw. Ordnungsverstößen mit „null Punkten“ bewertet wird und als nicht bestanden gilt.

Ich bin weiter darüber aufgeklärt worden, dass dies auch dann gilt, wenn festgestellt wird, dass meine Arbeit im Ganzen oder zu Teilen mit der eines anderen Prüfungsteilnehmers übereinstimmt.

Ich nehme zur Kenntnis, dass ggf. stichprobenartige Kontrollen durchgeführt werden können.

(Ort und Datum)

(Unterschrift Prüfungsteilnehmer)

(Unterschrift Ausbilder/Stempel)

(ggf. Unterschrift Erziehungsberechtigter)

Diese Erklärung ist beiden Reporten beizufügen.

Max Mustermann

1 von 2

(Die Gestaltungshinweise laut Merkblatt Seite 2 + 3 sind zu beachten!)

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation (WQ 1 „Personalwirtschaft“: *Thema nennen*)

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabebearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfer einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Planung

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

3. Durchführung/Begründung der Vorgehensweise

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhangs

Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle/Bewertung und Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehene Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?