

## Hinweise zur Erstellung der zwei Reporte im Beruf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“

### Prüfungsbereich „Fallbezogenes Fachgespräch“ (Report-Variante)

Die Prüfungsteilnehmer sollen im Fachgespräch über eine der beiden selbstständigen durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben zeigen, dass sie in der Lage sind,

- 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.

Sofern bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 die „Report-Variante“ gewählt wurde, dient einer der beiden eingereichten Reporte als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet.

Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte bei der IHK eingereicht werden, kann keine Teilnahme am „Fallbezogenen Fachgespräch“ erfolgen. Dieser Prüfungsteil wird dann mit 0 Punkten bewertet.

### Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Formular – Deckblatt für Report 1 und Report 2, mit persönlicher Erklärung
- Umfang: 3 Seiten, DIN A 4 (Hinweis: Bitte nutzen Sie die Musterseiten, die wir als Anlagen dem Report-Deckblatt beigelegt haben!)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Vorname und Name in der Kopfzeile auf jeder Seite
- zusätzliche Anlagen sind nicht erlaubt und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden
- Gliederungspunkte
  - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
  - Planung
  - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
  - Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang
  - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

Beide Reporte müssen am **Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 in einfacher Ausfertigung an die IHK Erfurt** übergeben werden.

Versehen Sie bitte jeden Report mit dem Report-Deckblatt!

Bitte verwenden Sie **keine** Schnellhefter oder Ordner, sondern heften Sie die Seiten einfach!

## **Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante) im Beruf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“**

Bitte prüfen Sie, ob die betriebliche Fachaufgabe den folgenden Anforderungskriterien gerecht wird!

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

- Der Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement“ ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheiten 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 Herausforderungen 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 Reflektion der Aufgabe ist vorhanden, z.B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen
- Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwarteten oder unerwünschten Ergebnis kann das Fazit sein.

## Abschlussprüfung Teil 2

Sommer / Winter .....

### Deckblatt für Report 1 im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Erstellung der Reporte!**

<b>Prüfungsteilnehmer</b> <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	<b>Ausbildungsbetrieb</b> (Name und Anschrift)
Name, Vorname	
Tel.-privat <b>und</b> E-Mail	Ausbilder (Name, Vorname)

**Gewählte Wahlqualifikation:** (Bitte kreuzen Sie **eine** an!)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Auftragssteuerung- und -koordination                       | <input type="checkbox"/> 5. Marketing und Vertrieb                             |
| <input type="checkbox"/> 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle                      | <input type="checkbox"/> 6. Personalwirtschaft                                 |
| <input type="checkbox"/> 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen | <input type="checkbox"/> 7. Assistenz und Sekretariat                          |
| <input type="checkbox"/> 4. Einkauf und Logistik                                       | <input type="checkbox"/> 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |

**Thema der betrieblichen komplexen Fachaufgabe / des Reports:**

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten übernommen zu haben, die bei der prüfenden oder einer anderen IHK eingereicht wurden.

Ich bestätige, dass der/die o.g. Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerin die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes

**Diese Seite ist ein Muster!**

Bitte gestalten Sie die Seiten 1 bis 3 ihres Reports gemäß den „Hinweisen zur Erstellung der Reporte“.

**Abschlussprüfung Teil 2**

**Sommer / Winter .....**

**Deckblatt für Report 2 im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“**

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur Erstellung der Reporte!**

<b>Prüfungsteilnehmer</b> <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr	<b>Ausbildungsbetrieb</b> (Name und Anschrift)
Name, Vorname	
Tel.-privat <b>und</b> E-Mail	Ausbilder (Name, Vorname)

**Gewählte Wahlqualifikation:** (Bitte kreuzen Sie **eine** an!)

<input type="checkbox"/> 1. Auftragssteuerung- und –koordination	<input type="checkbox"/> 5. Marketing und Vertrieb
<input type="checkbox"/> 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	<input type="checkbox"/> 6. Personalwirtschaft
<input type="checkbox"/> 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	<input type="checkbox"/> 7. Assistenz und Sekretariat
<input type="checkbox"/> 4. Einkauf und Logistik	<input type="checkbox"/> 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

**Thema der betrieblichen komplexen Fachaufgabe / des Reports:**

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten übernommen zu haben, die bei der prüfenden oder einer anderen IHK eingereicht wurden.

Ich bestätige, dass der/die o.g. Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerin die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes

**Diese Seite ist ein Muster!**

Bitte gestalten Sie die Seiten 1 bis 3 ihres Reports gemäß den „Hinweisen zur Erstellung der Reporte“.