



Industrie- und Handelskammer
Gießen-Friedberg

Die Unternehmer-Mitmachorganisation

Hinweise für die Reporte "Kaufmann/- frau für Büromanagement" zum Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch

Obligatorische Hinweise

im Rahmen Ihrer Abschlussprüfung sind gemäß der Verordnung, über die Berufsausbildung, zwei Reporte zu erstellen. **Diese Reporte sind über folgende Internetseite hochzuladen:**

<https://fw.cic.cc/ihk/GiessenFriedberg.html>

Der Abgabetermin wird Ihnen **mit den persönlichen Zugangsdaten** zur Abschlussprüfung mitgeteilt.

Ihre persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie ca. zwei Monate vor der schriftlichen Abschlussprüfung postalisch an Ihre private Adresse.

Bitte folgen Sie aufmerksam der Ihnen o. g. Internetseite!!!

Das entsprechende Formblatt „Vorlage Report“, welches als PDF hoch geladen werden muss, finden Sie hier:

<https://www.giessen-friedberg.ihk.de/Geschaeftsbereiche/Bildung/Ausbildung/Pruefungswesen/Pruefungsformulare>

Der Prüfungsteilnehmer soll im Fachgespräch über eine der beiden selbstständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben zeigen, dass er in der Lage ist:

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen
- Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern
- 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
- 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 Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report

Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet.

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Gliederungspunkte
- Aufgabenerstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang

- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der Ich – Form

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmen-plan 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 erforderlich.
- Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.).

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.
- 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 Auseinandersetzungen mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte:

- **Deckblatt mit Name und Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag**
- **3 Seiten Umfang, DIN A4**
- **Schriftgröße 12, Schriftart Arial**
- **1,5 - zeilig verfasst**
- **linker und rechter Rand 2,5 cm**
- **fortlaufende Seitennummerierung**
- **Vor- und Zuname auf jeder Seite**
- **einfache Ausfertigung pro Report**
- **zusammengeheftet mit einem Tacker**

nicht gebunden, keine Schnellhefter, keine Folien o.ä. verwenden