

Vorgaben für die Reporte im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Abschlussprüfung Teil 2

Der Prüfungsteilnehmer soll im „Fallbezogenen Fachgespräch“ über eine der beiden selbständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben 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.

Es ist darauf zu achten, dass durch die Reporte keine Betriebsgeheimnisse oder der Datenschutz verletzt werden.

Für jede gewählte Wahlqualifikation muss ein Report eingereicht werden.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient 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.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte:

- Deckblatt unter Angabe der Wahlqualifikation und dem Reportthema je Report
- 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart „Arial“
- 1,5-facher Zeilenabstand
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Vor- und Zuname auf jeder Seite
- Wahlqualifikation, Thema + laufende Nummer und Unterpunkt aus der sachlichen und zeitliche Gliederung oben auf der ersten Seite vermerken
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden.



Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

Das Thema der Reporte sollte eindeutig der laufenden Nummer und dem Unterpunkt aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung (SZG) zuordenbar sein:

Wie ist der Report zu erstellen?

Pflichtangaben mit Beispiel:

Wahlqualifikation: Personalwirtschaft
 Thema: „Bewerberauswahltag mit Assessment-Center vorbereiten“
 Zuordnung zu der SZG: 6.2 b

Auszug SZG:

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
6.2	Personalbeschaffung und -entwicklung (§ 4 Absatz 3 Nummer 6.2)	a) Personalbedarfsermittlung unter Berücksichtigung von Anforderungsprofilen unterstützen b) im Personalbeschaffungsprozess, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren und Entscheidungsfindungen, mitwirken c) im Bereich der Personalentwicklung insbesondere Maßnahmen im Rahmen der Aus- und Weiterbildung organisieren d) betriebliche Gesundheitsförderung unterstützen e) Maßnahmen der Personalbeschaffung und -entwicklung reflektieren und Verbesserungen vorschlagen

- Gliederungspunkte
 - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
 - Planung
 - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
 - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

ACHTUNG:

- Die Reporte müssen über das Online-Portal eingereicht werden!
 Speichern Sie alle Reporte in **einer einzigen PDF-Datei** ab und laden Sie diese dann hoch. Nach dem Hochladen muss die Eingabe mit der PIN bestätigt werden (siehe Schreiben Zugangsdaten Auszubildenden).
- Der Ausbildungsbetrieb muss bestätigen, dass der/die Auszubildende die im Report dokumentierte Fachaufgabe im Betrieb selbständig ausgeführt hat. Dies erfolgt ebenfalls durch die Eingabe der PIN (siehe Schreiben Zugangsdaten für Ausbildungsbetrieb).