

Merkblatt zur Reportvariante im Prüfungsbereich "Fallbezogenes Fachgespräch" im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

In der Reportvariante dient eine der beiden **selbständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben** als Grundlage für das Fallbezogenes Fachgespräch. Der Prüfling soll dabei zeigen können, 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.

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer **online** als PDF-Datei eingestellt werden. Die Zugangsdaten sowie der Zeitraum, in dem die Reporte einzustellen sind, erhält der Prüfungsteilnehmer in einem separaten Schreiben über den Ausbildungsbetrieb im Laufe des Prüfungsverfahrens. Die Reporte werden nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte fristgerecht eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.

Die Anforderungskriterien auf der **nächsten** Seite sind dabei unbedingt zu beachten. Weiter verwenden Sie bitte für die Erstellung der Reporte unser entsprechendes **Formular**. Dieses können Sie neben einem *Merkblatt zum Onlineverfahren* unter <https://www.suedlicher-oberrhein.ihk.de>, Dokument-Nr. 128413 abrufen

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Es ist zwingend die **Report-Vorlage** zu verwenden
- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

Gliederungspunkte:

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/
Gesamtzusammenhang
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Verwendung der „Ich-Form“



Hinweise zu den Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit 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 Herausforderung 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 Reflexion der Aufgabe ist vorhanden z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.

Tipp: Eine Checkliste als Hilfestellung finden Sie auf unserer Internetseite!