

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Hinweise für den Prüfungsbereich – Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation wird in Gestalt eines fallbezogenen Fachgesprächs von höchstens 20 Minuten Dauer durchgeführt.

Der Prüfling soll nachweisen, 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.

Klassische Variante:

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln. Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen (20 Minuten Vorbereitungszeit).

ODER

Report-Variante:

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens **dreiseitigen** Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Reportvariante gewählt wurde, jedoch keine Reporte **bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 eingereicht** wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.

Die Entscheidung über die Auswahl des Zugangsweges (Report oder klassisch) muss vom Ausbilder (ggf. **nach** Absprache mit dem Auszubildenden) zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres getroffen werden. Aus jeder Wahlqualifikation muss eine real betriebliche Fachaufgabe in Form eines Reports erstellt werden. Dabei ist zu beachten, dass keine Routine- und Standardvorgänge beschrieben werden.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte	Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte
• Deckblatt je Report mit persönlicher Erklärung • höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4 • Schriftgröße 11, Schrift Arial • 1,5-zeilig verfasst • Linker und rechter Rand 2,5 cm • Fortlaufende Seitennummerierung • Vor- und Zuname auf jeder Seite • Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen	• Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag • Planung • Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise • Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang • Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse • Verwendung der „Ich-Form“

Die zwei Reporte inkl. Deckblätter sind digital als eine PDF per Mail an maja.bode@rostock.ihk.de einzusenden.

Hinweise zu den Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

„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 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 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.

6. Kontrolle/Bewertung und Ergebnisse

- Lösungswege reflektieren