

Hinweise für die Reporte „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ zum Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation – Report-Variante

Der Prüfungsteilnehmer soll im Fallbezogenen 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 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.

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.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit Name und Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Thema
- Zugrundeliegende Wahlqualifikation
- 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- Fortlaufende Seitennummerierung
- Name und Prüfungsnummer auf jeder Seite

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Gliederungspunkte
 1. Aufgabenerstellung/Arbeitsauftrag/Thema
 2. Planungsphase
 3. Durchführungsphase
 4. Auswertungsphase
- Verwendung der Ich-Form

Obligatorische Hinweise

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei im „AbschlussPrüfungsOnlineSystem (kurz APrOS)“ eingestellt werden. Die Zugangsdaten sowie der Zeitraum, in dem die Reporte einzustellen sind, erhält der Prüfungsteilnehmer ca. 4-6 Wochen nach dem Anmeldeschlusstermin.

Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenständig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind. Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die E-Mail-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch per E-Mail informiert wird.

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe – Report-Variante

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten in der jeweiligen Wahlqualifikation des Berufsbildes ist eindeutig vorhanden und steht in einem zeitlichen Zusammenhang.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan werden abgedeckt.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Die Bearbeitung einer realen Fachaufgabe (z. B. „Erstellung des Arbeitsvertrages für einen neuen Mitarbeiter in der Lagerverwaltung zum...“, oder „Bearbeitung der Entgeltabrechnung für Teilzeitkräfte“) erfordert von den Auszubildenden auch die Verknüpfung von Aufgaben und Prozessen sowie die Erarbeitung und Begründung von Lösungen bzw. von Lösungswegen.

3. Bearbeitung der Fachaufgabe

- Die Tätigkeiten im Report werden detailliert, handlungsorientiert und in Bezug auf den fachtheoretischen Hintergrund in der Ich-Form beschrieben.
- Sind die Tätigkeiten im Report nicht ausreichend dargestellt, hat der Prüfer selbstverständlich die Möglichkeit und Verpflichtung, das Fachgespräch so zu führen, wie es die Thematik der Aufgabenstellung erfordert.

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.

Zeitlicher Ablaufplan	Sommerprüfung	Winterprüfung
Versand der Anmeldeunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> • Aufforderungsschreiben • Anmeldeformulare • Zusatzblatt zur Anmeldung (Fachaufgabe Wahlqualifikation) • Zeitlicher Ablaufplan Anmeldung zur Abschlussprüfung Muss der IHK spätestens zu diesem Termin vorliegen!	Anfang Januar 1. Februar	Anfang August 1. September
Versand der Zugangsdaten zur Online-Einstellung der Reporte an die <u>Privatanschrift</u> des Prüflings. Adressänderungen müssen auf den Anmeldungen korrigiert werden bzw. sind der IHK umgehend mitzuteilen.	Mitte März	Mitte Oktober
Schriftliche Abschlussprüfung (Bundeseinheitlicher Termin)	Ende April/ Anfang Mai	Ende November
Zeitraum für die Bearbeitung der Reporte Der allgemeine Durchführungszeitraum der Reporte erstreckt sich auf die Zeit...	bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung	bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung
Abgabe der Reporte Upload in das Online-Portal „APrOS“ bis spätestens...	bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung 24:00 Uhr	bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung 24:00 Uhr
Mündliche Prüfung <ul style="list-style-type: none"> • Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 	Juni/Juli	Januar