

## **Hinweise für die Report-Erstellung**

1. Organisatorische Hinweise
2. Inhaltliche Hinweise
3. Formale Hinweise

### **1. Organisatorische Hinweise**

Der Prüfungsteilnehmer soll in einem fallbezogenen Fachgespräch über eine von zwei 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.

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.

### **Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe**

#### **Berufs- und Betriebsbezug**

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes 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.

#### **Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung**

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Durch die Bearbeitung kann die berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden.

#### **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.).

### Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

### 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.

### **Abgabeform**

- **PDF-Datei** im IHK-Bildungsportal hochladen
  - Deckblatt
  - Report zur 1. Fachaufgabe
  - Report zur 2. Fachaufgabe
- Eine Hilfe zur korrekten Abgabeform sowie ein Beispiel für das Deckblatt finden Sie auf Seite 4.

### **Abgabetermin**

- In der Regel ergeben sich folgende Termine:
  - Sommer-/Winterprüfung: eine Woche vor dem Tag der schriftlichen Prüfung
- Ohne termingerechte Abgabe der Reporte ist eine mündliche Prüfung (fallbezogenes Fachgespräch) trotz Einladung nicht möglich. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

**2. Inhaltliche Hinweise**

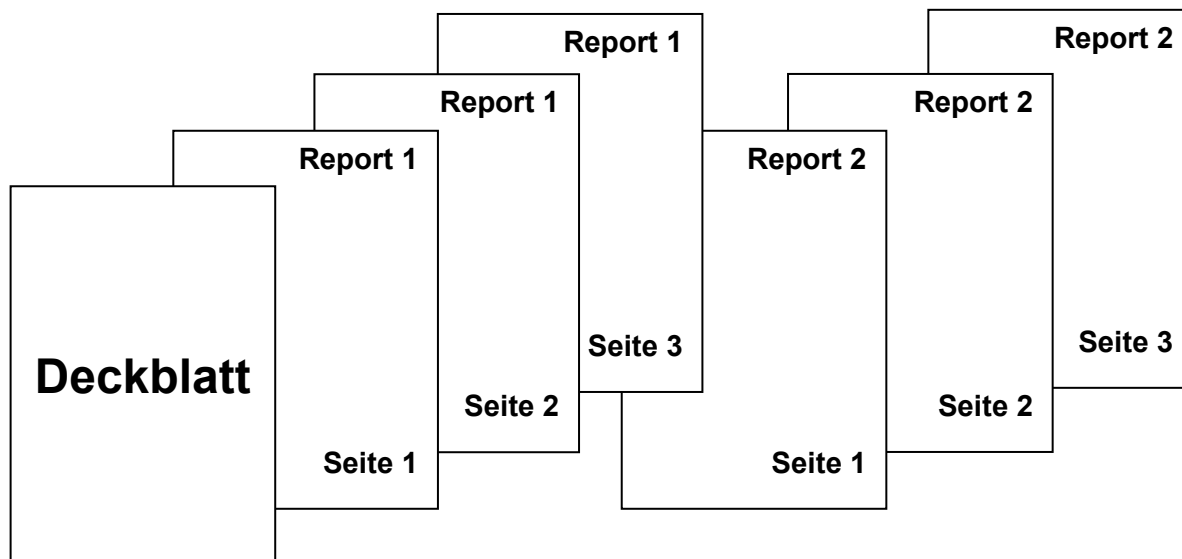
- Gliederungspunkte
  - Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
  - Planungsphase
  - Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
  - Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
  - Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

**3. Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte**

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung (ein Beispiel für das Deckblatt finden Sie auf Seite 4)
- maximal 3 Seiten Umfang pro Report, DIN A 4
- Schriftart Arial, Schriftgröße 11
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name, Prüfungsnummer, Thema Fachaufgabe sowie Wahlqualifikation auf jeder Seite
- Nutzung KI-Tools offenlegen – Angabe KI-Tool und Kennzeichnung im Text (wenn möglich)
- keine Anlagen
  - Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen zum Fachgespräch auch nicht mitgebracht werden!

**Hilfe zur Abgabeform der Reporte**

Die Reporte sind wie in der Abbildung dargestellt bei der IHK Halle-Dessau einzureichen.


**Beispiel Deckblatt**
**Deckblatt für die Reports der betrieblichen Fachaufgaben**

Prüfungsbewerber

Ausbildungsbetrieb

<input type="checkbox"/> Herr <input checked="" type="checkbox"/> Frau Name: <input type="text" value="Mustermann"/>	Jana Loft KG Hallesche Str. 5 06112 Halle (Saale)
Vorname: <input type="text" value="Erika"/>	
Prüfungsnummer: <input type="text" value="11111"/>	

Bitte kreuzen Sie die beiden gewählten Wahlqualifikationen an.

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Auftragssteuerung und -koordination             | <input type="checkbox"/> Marketing und Vertrieb                             |
| <input type="checkbox"/> kaufmännische Steuerung und Kontrolle                      | <input type="checkbox"/> Personalwirtschaft                                 |
| <input type="checkbox"/> Einkauf und Logistik                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Assistenz und Sekretariat               |
| <input type="checkbox"/> kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen | <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |

Thema der 1. Fachaufgabe:	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe"/>
	<input type="text" value="Auftragssteuerung und -koordination (dazugehörige Wahlqualifik.)"/>
	<input type="text"/>
Thema der 2. Fachaufgabe:	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe Zeile 1"/>
	<input type="text" value="Bezeichnung der Fachaufgabe Zeile 2"/>
	<input type="text" value="Assistenz und Sekretariat (dazugehörige Wahlqualifikation)"/>