

Merkblatt für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“
Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Reportvariante

Rechtsgrundlage

Nach § 4 Abs. 5 Ziffer 3 a) der Erprobungsverordnung soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen.

Allgemeine Vorgaben

- Die Fachaufgaben sind vom Prüfling eigenständig erarbeitet worden
- Die Wahlqualifikationen (WQ) wurden im Betrieb vermittelt/ausgebildet
- Die Reporte beziehen sich auf die tatsächlich in der WQ durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Betriebsgeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird
- Die Reporte sind nicht genehmigungspflichtig und werden nicht bewertet

Inhaltliche Hinweise

Die Reporte sind wie folgt zu gliedern:

- Planung (Beschreibung der Aufgabenstellung/Situation und Lösungswege)
- Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Gestaltungshinweise

- Maximaler Umfang von drei DIN A 4-Seiten (gemäß Ausbildungsordnung), einschließlich Abbildungen – **ohne Deckblatt** (d.h. mit Deckblatt max. vier Seiten)
- Schriftart Arial, Schriftgröße 12
- Einseitig, Zeilenabstand „1,5-zeilig“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm
- Linker und rechter Rand von 2,5 cm
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung, Name und Prüfungsnummer
- Sprache: „Ich-Form“
- Ausführliche Beschreibung – keine Stichpunktsammlung

Deckblatt

Die eingereichten Reporte müssen ein Deckblatt (eine Seite) mit folgenden Angaben beinhalten:

- Abschlussprüfung – Ausbildungsberuf – Prüfungsort – Name und Vorname auf jeder Seite – Prüfungsnummer – Ausbildungsbetrieb
- Die zugrundeliegende Wahlqualifikation
- Das Thema der betrieblichen Wahlqualifikation
- Der Durchführungszeitraum der Fachaufgabe

Einreichung

- In digitaler Form und deutscher Sprache
- Anlagen sind nicht zugelassen

Abgabetermin

- Digital bei der IHK einzureichen bis spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 (in elektronischer Form)
- Bei verspäteter Einreichung gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden

Vorgaben für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“:

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.
-

Vorgaben für das fallbezogene Fachgespräch:

Grundlage

Einer der beiden eingereichten Reporte (festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung)

Prüfungsablauf

Dauer: Höchstens 20 Minuten, keine Vorbereitungszeit

Hinweis: Das Prüfungsgespräch beginnt mit einer kurzen mündlichen Zusammenfassung des Reports durch den Prüfling

Bewertung

Bewertet werden die Leistungen, die im fallbezogenen Fachgespräch gezeigt werden

Wahlqualifikation

Am Prüfungstag wird dem Prüfling vom Prüfungsausschuss erst unmittelbar vor Beginn des Fachgesprächs mitgeteilt, in welcher Wahlqualifikation/zu welchem Report er geprüft wird.

Orientierungshilfe für eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mindestens ein Lernziel der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan wird abgedeckt
- 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

- Evtl. Recherche von Informationen erforderlich
- Evtl. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.)

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, des Unternehmens- oder Kundennutzens
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden z.B. inwieweit Ziele erreicht wurden
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen ggf. möglich
- Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein