

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Hinweise zum Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ soll der Prüfling mit dem Prüfungsausschuss ein „fallbezogenes Fachgespräch“ über eine Fachaufgabe in einer der zwei ausgebildeten Wahlqualifikationen führen.

Dabei soll der Prüfling 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.

Für die Durchführung des **Fallbezogenen Fachgesprächs** kann der Ausbildungsbetrieb zusammen mit dem Auszubildenden bei der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung aus zwei Varianten auswählen:

„Report-Variante“	oder	„Klassische Variante“
<p>Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation (WQ), die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt. (siehe Hinweise zum Erstellen des Reportes) Die beiden Reporte müssen spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung abgegeben werden.</p> <p>Werden die Reporte nicht bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 eingereicht, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.</p> <p>Die Auswahl der Aufgabe (und damit der WQ, die dem Fachgespräch zu Grunde gelegt wird) erfolgt durch den Prüfungsausschuss. Der Prüfling erfährt die Auswahl am Tag der Prüfung des fallbezogenen Fachgesprächs.</p>		<p>Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss zur Auswahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zu einer der beiden gewählten Wahlqualifikationen. Der Prüfling erhält eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten.</p> <p>Der Prüfungsausschuss entscheidet am Tag der Prüfung, zu welcher der beiden Wahlqualifikationen er dem Prüfling Aufgaben zur Auswahl stellt.</p> <p>Es sind keine Unterlagen vorab einzureichen.</p>

Das **Fallbezogene Fachgespräch** läuft wie folgt ab:

Unabhängig davon, ob die **klassische Variante** oder die **Report-Variante** gewählt wird, wird das höchstens 20 minütige fallbezogene Fachgespräch mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.

Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt.

Der Prozess der betrieblichen Fachaufgabe bzw. der Prozess der vom Prüfungsausschuss gestellten Fachaufgabe wird nach folgenden Kriterien, die sich aus der Verordnung ergeben, bewertet. Fallbezogene Zusatzfragen sind möglich.

- Planung: berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, betriebspraktische Aufgaben planen, Lösungswege entwickeln
- Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise: Probleme und Vorgehensweisen erörtern, kunden- und serviceorientiert handeln, betriebspraktische Aufgaben durchführen, Lösungswege begründen
- Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs: wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigen, Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen
- Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse: Lösungswege reflektieren, betriebspraktische Aufgaben auswerten

Hinweise zum Erstellen der Reporte:

- **Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte**

- Deckblatt - siehe Anlage (auf **jede** Ausfertigung der Reporte)
Bitte laden Sie das Deckblatt auch Online mit Ihrem Report zusammen hoch.
- höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Jeden Report oben links zusammen heften. Bitte keine Schnellhefter oder Ordner verwenden.

- **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“

- **Obligatorische Hinweise für die Einreichung der Reporte**

Bitte reichen Sie beide Reporte in **je 3-facher Ausfertigung bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** schriftlich in der Hauptgeschäftsstelle der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid ein. Der Report wird nicht bewertet und dient dem Prüfungsausschuss lediglich dazu, sich auf das Fachgespräch vorzubereiten.

Für die Darstellung werden als Hilfsmittel bereitgestellt:

Flipchart, Tageslichtprojektor, Pinnwand. Andere Präsentationsmittel, wie z. B. Laptop/Beamer, etc. sind vom Prüfling selbst mitzubringen.

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

als Orientierungshilfe für Ausbilder und Auszubildende „Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement“

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/Kauffrau 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.

6. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse

- Lösungswege reflektieren