Reportvariante

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

Rechtsgrundlage

Nach § 7 Abs. 5 Ziffer 3 a) der Ausbildungsordnung soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Dieser dient als Grundlage für das Fachgespräch. Dauer des Fachgespräches höchstens 20 Minuten.

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
- Das Thema der Fachaufgabe muss zur Wahlqualifikation passen
- Die Reporte sind nicht genehmigungspflichtig und werden nicht bewertet
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Betriebsgeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird

Bearbeitung der Fachaufgabe

Die betriebliche Fachaufgabe ist **keine Routineaufgabe**, sondern hat herausfordernden Charakter. Zur Bearbeitung der Fachaufgabe ist die Recherche von Informationen erforderlich. Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen (z.B. Kollegen, Vertriebspartner, Vorgesetzte usw.). Die betriebliche Fachaufgabe bietet organisatorische Freiheitsgrade oder Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden, die der Auszubildende wählen bzw. selbständig entwickeln kann. Die Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z.B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens.
Der Auszubildende soll reflektieren, in wie weit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und kann ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten.

Inhaltliche Hinweise

Die Reporte sind wie folgt zu gliedern:

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation
- Planung
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Gestaltungshinweise

- Maximaler Umfang von drei DIN A 4-Seiten (gemäß Ausbildungsordnung), einschließlich Abbildungen
- Schriftart Arial, Schriftgröße 11
- Einseitig, Zeilenabstand „1,5“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm
- Linker und rechter Rand von 2,5 cm
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung, Name
- Sprache: „Ich-Form“
- Ausführliche Beschreibung – keine Stichpunktsammlung

Einreichung/Abgabetermin

- In deutscher Sprache

Beide Reporte müssen über das Programm CIC Apros bis spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 in je **einer** PDF-Datei mit höchstens **4MB** hochgeladen werden.

- Anlagen sind nicht zugelassen.

- Bei verspäteter Abgabe gilt die Abschlussprüfung als **nicht** bestanden

Fachgespräch

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Grundlage ist einer der beiden eingereichten Reporte.

Sollte die Fachaufgabe zu oberflächlich sein bzw. inhaltlich nicht zu der gewählten Wahlqualifikation passen, kann der Prüfungsausschuss alle Inhalte der Wahlqualifikation im Fachgespräch hinterfragen.

Am Prüfungstag wird Ihnen vor Beginn des Fachgespräches mitgeteilt, in welcher Wahlqualifikation / in welchem Report Sie geprüft werden.

Dauer des Fachgespräches höchstens 20 Minuten, keine Vorbereitungszeit.