Hinweise zur Erstellung der Reporte
Beruf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“

Prüfungsbereich „Fallbezogenes Fachgespräch“ (Report-Variante)

Die Prüfungsteilnehmer sollen im Fachgespräch über eine der beiden selbstständigen durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben zeigen, dass sie in der Lage sind,

- 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.

Sofern bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 die „Report-Variante“ gewählt wurde, dient einer der beiden eingereichten Reporte als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte bei der IHK eingereicht werden, kann keine Teilnahme am „Fallbezogenen Fachgespräch“ erfolgen. Dieser Prüfungsteil wird dann mit 0 Punkten bewertet.

Die Reporte werden nicht bewertet.

Hinweise für den Online-Zugang:

Die Reporte sind online mit Ihren Zugangsdaten (Deckblatt+ QE 1+ QE 2) bei der Industrie- und Handelskammer zu Schwerin einzureichen.

Das Deckblatt für die Reporte entnehmen Sie bitte aus dem Internet unter folgender Adresse: **www.ihkzuschwerin.de/bildung/Ausbildung/Formulare/Kaufmann/-frau Büromanagement/Report-Deckblatt**.

Die tagfertig geführten Ausbildungsnachweishefte sind zur mündlichen Prüfung dem Prüfungsausschuss zur Einsichtnahme vorzulegen.

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Hinweise für die Erstellung der Reporte:

Formular – Deckblatt für Report 1 und Report 2, mit persönlicher Erklärung

Hinweis: Bitte nutzen Sie die Musterseiten, die wir als Anlagen dem Report-Deckblatt beigefügt haben!

- Umfang: maximal 3 Seiten, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Vorname und Name in der Kopfzeile auf jeder Seite
- zusätzliche Anlagen sind nicht erlaubt und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden
- Gliederungspunkte
    - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
    - Planung
    - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
    - Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang
    - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“
- Versehen Sie bitte jeden Report mit dem Report-Deckblatt

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante) im Beruf „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“

Bitte prüfen Sie, ob die betriebliche Fachaufgabe den folgenden Anforderungskriterien gerecht wird!

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Der Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement“ ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheiten 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 Herausforderungen 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

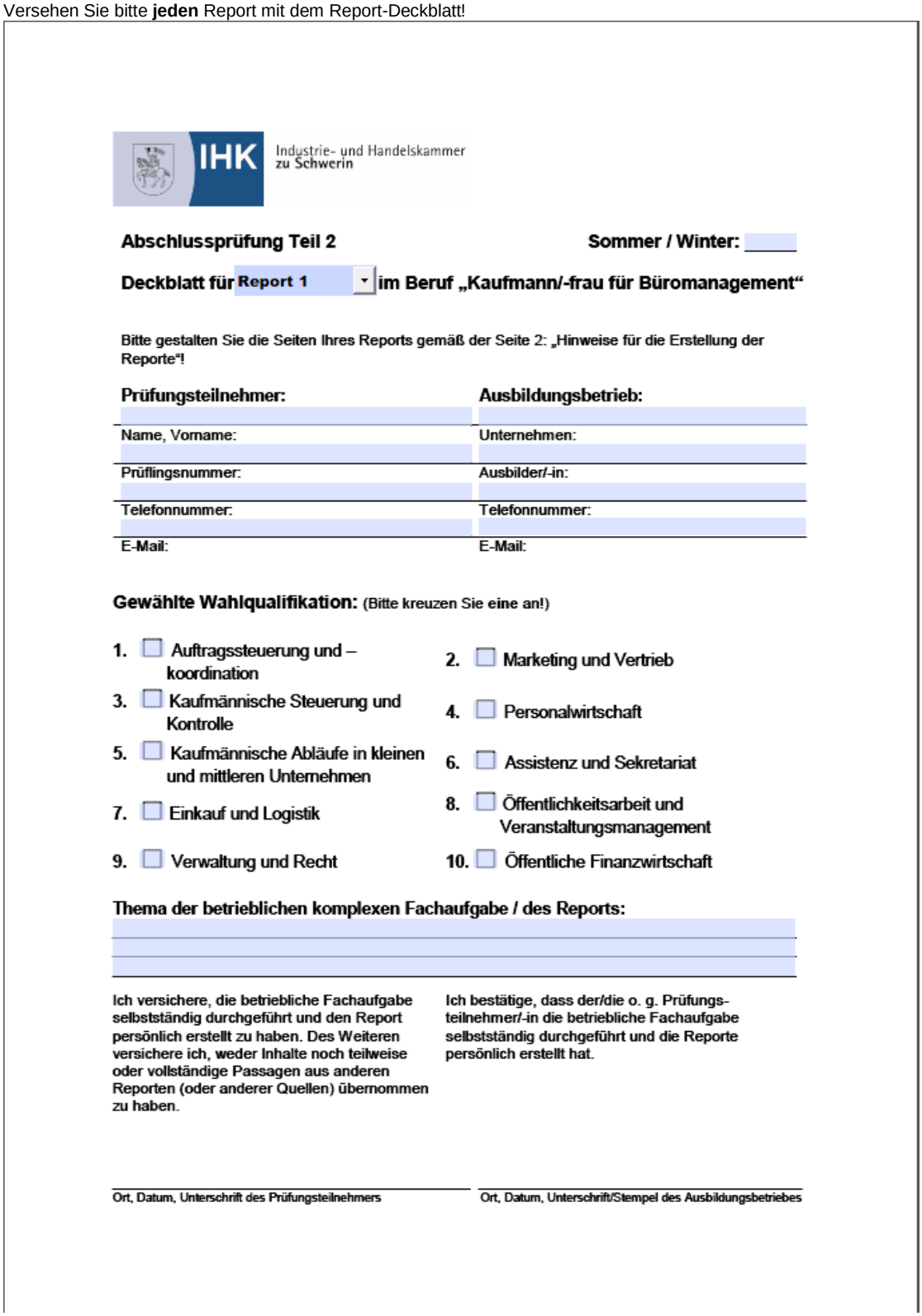
- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens
- Möglichkeit der Reflektion der Aufgabe ist vorhanden, z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen
- Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwarteten oder unerwünschten Ergebnis kann das Fazit sein.

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Deckblatt für Report 1 im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Hinweis: Das Deckblatt für die Reporte entnehmen Sie bitte aus dem Internet unter folgender Adresse:
www.ihkzuschwerin.de/bildung/Ausbildung/Formulare/Kaufmann/-frau Büromanagement/Report-Deckblatt.

Versehen Sie bitte **jeden** Report mit dem Report-Deckblatt!



IHK Industrie- und Handelskammer zu Schwerin

Abschlussprüfung Teil 2 **Sommer / Winter:**

Deckblatt für Report 1 **im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“**

Bitte gestalten Sie die Seiten Ihres Reports gemäß der Seite 2: „Hinweise für die Erstellung der Reporte“!

Prüfungsteilnehmer:	**Ausbildungsbetrieb:**
Name, Vorname:	Unternehmen:
Prüflingsnummer:	Ausbilder/-in:
Telefonnummer:	Telefonnummer:
E-Mail:	E-Mail:

Gewählte Wahlqualifikation: (Bitte kreuzen Sie eine an!)

1. ☐ Auftragssteuerung und – koordination
2. ☐ Marketing und Vertrieb
3. ☐ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
4. ☐ Personalwirtschaft
5. ☐ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
6. ☐ Assistenz und Sekretariat
7. ☐ Einkauf und Logistik
8. ☐ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. ☐ Verwaltung und Recht
10. ☐ Öffentliche Finanzwirtschaft

Thema der betrieblichen komplexen Fachaufgabe / des Reports:

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten (oder anderer Quellen) übernommen zu haben.

Ich bestätige, dass der/die o. g. Prüfungsteilnehmer/-in die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ort, Datum, Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Report zum Fallbezogenen Fachgespräch Kaufmann/-frau für Büromanagement

DIESE SEITE IST EIN MUSTER!

Bitte gestalten Sie die Seiten Ihres Reports gemäß der Seite 2: „Hinweise für die Erstellung der Reporte“

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Deckblatt für Report 2 im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Hinweis: Das Deckblatt für die Reporte entnehmen Sie bitte aus dem Internet unter folgender Adresse:
www.ihkzuschwerin.de/bildung/Ausbildung/Formulare/Kaufmann/-frau Büromanagement/Report-Deckblatt.

Versehen Sie bitte **jeden** Report mit dem Report-Deckblatt!

IHK Industrie- und Handelskammer zu Schwerin

Abschlussprüfung Teil 2 **Sommer / Winter:** ____

Deckblatt für Report 2 **im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“**

Bitte gestalten Sie die Seiten Ihres Reports gemäß der Seite 2: „Hinweise für die Erstellung der Reporte“!

Prüfungsteilnehmer:	**Ausbildungsbetrieb:**
Name, Vorname:	Unternehmen:
Prüflingsnummer:	Ausbilder/-in:
Telefonnummer:	Telefonnummer:
E-Mail:	E-Mail:

Gewählte Wahlqualifikation: (Bitte kreuzen Sie eine an!)

1. ☐ Auftragssteuerung und –koordination
2. ☐ Marketing und Vertrieb
3. ☐ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
4. ☐ Personalwirtschaft
5. ☐ Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
6. ☐ Assistenz und Sekretariat
7. ☐ Einkauf und Logistik
8. ☐ Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. ☐ Verwaltung und Recht
10. ☐ Öffentliche Finanzwirtschaft

Thema der betrieblichen komplexen Fachaufgabe / des Reports:

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten (oder anderer Quellen) übernommen zu haben.

Ich bestätige, dass der/die o. g. Prüfungsteilnehmer/-in die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Ort, Datum, Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de

Report zum Fallbezogenen Fachgespräch Kaufmann/-frau für Büromanagement

DIESE SEITE IST EIN MUSTER!

Bitte gestalten Sie die Seiten Ihres Reports gemäß der Seite 2: „Hinweise für die Erstellung der Reporte“

Industrie- und Handelskammer zu Schwerin I Ludwig-Bölkow-Haus, Graf-Schack-Allee 12 I 19053 Schwerin
Tel.: 0385 5103-0 I Fax: 0385 5103-999 I E-Mail: info@schwerin.ihk.de I Internet: www.ihkzuschwerin.de