



Leitfaden zur Reporterstellung

(Betriebliche Fachaufgabe bei Kaufleuten für Büromanagement)

Dieser Leitfaden richtet sich an Auszubildende, die sich in der Abschlussprüfung Teil 2 für die Report-Variante entschieden haben. Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet. Wird die klassische Prüfungsvariante gewählt, sind keine Reporte zu verfassen.

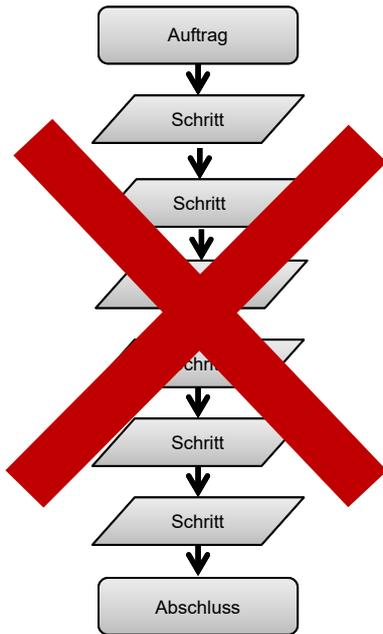
Was eignet sich als betriebliche Fachaufgabe?

Die Fachaufgabe muss sich auf die Inhalte der jeweiligen Wahlqualifikation beziehen (siehe im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten WQs). Zum Nachweis der beruflichen Handlungskompetenz sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster, Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Betriebliche Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

Die Abgabe der Reporte jeweils in dreifacher Ausfertigung hat bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich durchgeführte Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen.

Als betriebliche Fachaufgabe

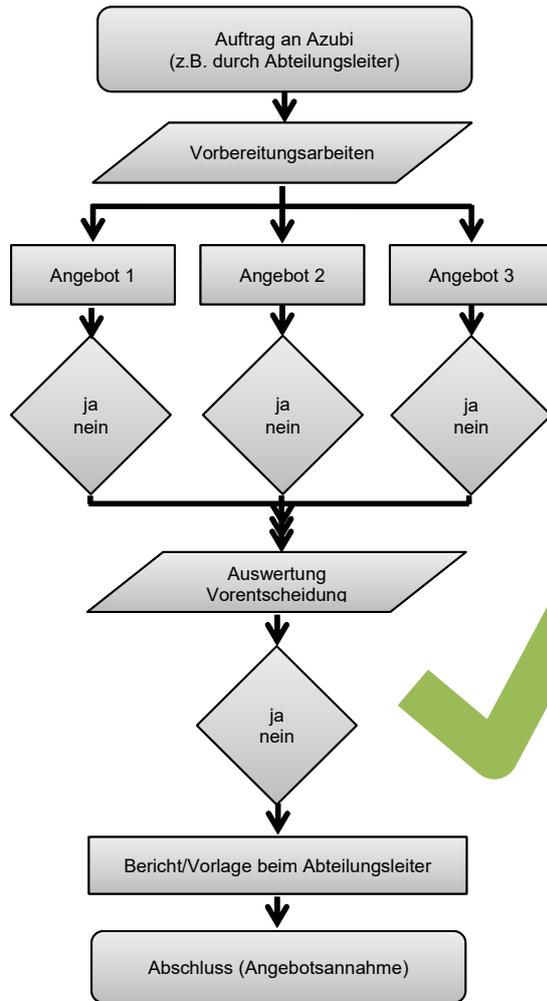
nicht geeignet



Beispiele:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Routineauftrag eingeben
- Reihenfolge festlegen
- Aufträge entgegennehmen
- Dokumente ablegen
- ...

geeignet



Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Neue Anforderungen ermitteln
- Besondere Veranstaltung organisieren
- ...

Formale Vorgaben für Reporte:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Deckblatt mit persönlicher Erklärung• höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4• Schriftgröße 11, Schriftart Arial• 1,5-zeilig verfasst• einseitig beschrieben | <ul style="list-style-type: none">• linker und rechter Rand 2,5 cm• fortlaufende Seitennummerierung• Name auf jeder Seite• soweit erforderlich, max. 2 Seiten (keine Prospekte) |
|---|--|

Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Ein Report soll die betriebliche Fachaufgabe in folgenden Phasen darstellen:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation2. Planung3. Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs5. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse |
|--|

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Der Prüfer soll einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?