



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Hinweise zum Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

1. Anforderungen der Ausbildungsverordnung
2. Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)
3. Gestaltungsvorschrift für den Report

1. Anforderungen der Ausbildungsverordnung

Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:

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.

Klassische Variante

Der Prüfling bekommt am Tag der mündlichen Prüfung vom Prüfungsausschuss zwei praxisbezogene Fachaufgaben zur Wahl gestellt. Grundlage für die beiden Fachaufgaben ist eine der beiden festgelegten Wahlqualifikationen. Die zu prüfende Wahlqualifikation wird vom Prüfungsausschuss festgelegt.

Zur Bearbeitung der gewählten Prüfungsaufgabe wird eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten gewährt. Die nachfolgende Prüfungszeit beträgt 20 Minuten.

Report-Variante

Der Prüfling schreibt zu jeder der beiden gewählten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über eine betriebliche Fachaufgabe.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient, sofern mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 die Report-Variante gewählt wurde, als Grundlage für das 20-minütige Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte bis zum Tag der schriftlichen Prüfung eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.



2. Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

Orientierungshilfe für AusbilderInnen und Auszubildende

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes 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

- die Aufgabe soll eine fachliche Herausforderung für den Auszubildenden darstellen
- 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
- Datenschutz ist zu beachten

5. Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung z.B. hinsichtlich der Bewertung
- Wirksamkeit und 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



Checkliste „Anforderungen an die betriebliche Fachaufgabe“ (Report-Variante) (Quelle: BiBB)

Problem- und Lösungsorientierung

Ja Nein

1	Stellt die Aufgabenstellung aus Sicht des Auszubildenden eine Herausforderung dar?		
2	Beschreibt sie einen Arbeitsablauf / einen Prozess?		
3	Erfordert die Aufgabenstellungen das Einholen von zusätzlichen Informationen?		
4	Müssen fachliche Kenntnisse vertieft werden, um z. B. zu Lösungen kommen zu können?		
5	Ist mit der Aufgabe eine Problemstellung verbunden?		
6	Können bei der Bearbeitung der Aufgaben Probleme und / oder Konflikte auftreten, etwa aufgrund veränderter Rahmenbedingungen?		

Handlungsorientierung

Ja Nein

1	Begünstigt bzw. fordert die Aufgabenstellung bei ihrer Bearbeitung eine Unterteilung in Planungsphase, Vorbereitungsphase, Durchführungsphase und Auswertungsphase?		
2	Ist die Aufgabe in Teilaufgaben und Teilergebnisse zerlegbar, die einen inhaltlichen Zusammenhang aufweisen?		
3	Sind in der Aufgabenstellung alternative Lösungswege und Vorgehensweisen angelegt, die der Auszubildende zur Bearbeitung der Aufgabe wählen bzw. selbständig entwickeln kann?		
4	Lassen sich bei der Übertragung der Aufgabenstellung messbare Ergebniserwartungen vereinbaren und können die erzielbaren Ergebnisse entsprechend ausgewertet werden?		

Kundenorientierung

Ja Nein

1	Ist die Aufgabenstellung mit einem konkreten externen oder internen Kundenauftrag verbunden?		
2	Bietet die Aufgabenstellung die Möglichkeit, in einen direkten Kundenkontakt zu treten, z. B. zur Auftragsklärung, zur Beantwortung von Rückfragen des Kunden oder zur Auftragsabwicklung?		
3	Kann der mit der Bearbeitung der Aufgabenstellung erzeugte Kundennutzen festgestellt werden?		

Berufsorientierung

Ja Nein

1	Ist die Aufgabenstellung für Kaufleute für Büromanagement berufstypisch?		
2	Entspricht die Aufgabenstellung mindestens einem Lernziel gemäß Ausbildungsrahmenplan?		

Betriebsorientierung

Ja Nein

1	Ist die Aufgabenstellung in betriebliche Zusammenhänge eingebettet?		
2	Erfordert die Umsetzung des Lösungsprozesses die Berücksichtigung verschiedener Schnittstellen (z.B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe / Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen/innen, Vorgesetzte, Experten/innen)?		
3	Ist für anfallende Entscheidungen eine Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen notwendig?		



3. Gestaltungsvorschrift für den Report (unbedingt einzuhalten!)

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial, 1,5-zeilig verfasst
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name und Vorname auf jeder Seite
- zusätzliche Anlagen sind nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden
- ganze Sätze, Verwendung der „Ich-Form“

Bitte reichen Sie für jede der beiden gewählten Wahlqualifikationen einen Report bei der IHK Braunschweig ein. Die Reporte müssen der IHK **spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** vorliegen.

(Bei verspätet eingereichten Reporten fehlt die Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch und der Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation wird mit „ungenügend“ bewertet.)

Das Abgabeverfahren erfolgt **papierlos** über die Internetseite der IHK Braunschweig.

Für das Einloggen erhält der/die Prüfungsbewerber/in von der IHK Braunschweig nach der Anmeldung zur Abschlussprüfung die Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) per Post. Nach dem ersten Einloggen werden die E-Mailadressen von Prüfungsbewerber/in und Ausbilder/in erfragt. Diese E-Mailadressen müssen immer verfügbar sein, da alle Informationen zur Reportvariante per E-Mail erfolgen.

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte / Gliederungspunkte

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Deckblatt (Vorgabe der IHK) | Bezeichnung des Themas, persönliche Erklärung über die eigenständige Bearbeitung |
| 2. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag | z.B. Worum geht es? Was soll erreicht werden? |
| 3. Planung | z.B. Welche Vorgehensweise ist geplant? Weshalb? Lösungswege entwickeln |
| 4. Durchführung | z.B. Wie soll vorgegangen werden? Begründung der Vorgehensweise, Maßnahmen und Arbeitsschritte zur Zielerreichung, Beachtung von Rahmenbedingungen und Gesamtzusammenhang, Welche Partner/Schnittstellen sind notwendig? Welche wirtschaftlichen, ökologischen und rechtlichen Zusammenhänge sind zu berücksichtigen? |
| 5. Auswertung | z.B. Kontrolle, Bewertung, Welche Ergebnisse wurden erzielt? Wurde das angestrebte Ziel erreicht? Welche persönlichen Erkenntnisse gibt es? Lösungswege reflektieren |