

Hinweise zur Erstellung des Reports zur Abschlussprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement

- 1) Im **Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“** soll mit dem Prüfling ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
 - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen
 - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
 - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
 - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling

- a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
- b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 legt der Prüfungsteilnehmer/-in zusammen mit dem Ausbildungsbetrieb fest, welche Variante (Report-Variante oder klassische Variante) gewählt wird.

<https://www.ihk.de/blueprint/servlet/resource/blob/5690488/5e940dc0fb6915a935a5a8896d053a90/checkliste-report-kbm-data.pdf>

Bei Wahl der Report-Variante sind die beiden Reporte online <https://azubi.gfi.ihk.de/infocenter> einzureichen.

Die entsprechenden Zugangsdaten für das Online-Portal wurden Ihnen mit Registrierung <https://www.ihk.de/chemnitz/aus-und-weiterbildung/auszubildende/ausbildungsportal-azubi/azubi-infocenter-5278908> **mitgeteilt.**

- 2) Bei der Erarbeitung der Reporte sind folgende Formvorgaben zu beachten:

- ☒ Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- ☒ höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- ☒ Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- ☒ Zeilenabstand 1,5-fach
- ☒ einseitig beschrieben
- ☒ linker und rechter Rand 2,5 cm
- ☒ fortlaufende Seitennummerierung
- ☒ Name auf jeder Seite
- ☒ keine Anlagen
- ☒ PDF-Datei

- 3) Im Report soll der Prüfling das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren, die Aufgaben beschreiben, den Prozess der Planung und Durchführung darstellen und das Ergebnis bewerten. Die betriebliche Fachaufgabe kann in folgenden Phasen dargestellt werden (siehe Leitfaden zur Erstellung von Reporten):

1. Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag / Ausgangssituation
2. Planung
3. Durchführung / Begründung der Vorgehensweise
4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen / des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle / Bewertung und Ergebnisse

- 4) Die beiden Reporte sind **bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 als PDF-Dateien online <https://azubi.gfi.ihk.de/infocenter> einzureichen.**

Bitte beachten Sie: Zusätzlich zu den online einzureichenden Reporten ist am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 jeweils ein gedrucktes Exemplar der beiden Reporte mitzubringen.

Zeitraum zum Einreichen der Reporte im Online-Portal:

Sommerprüfung: 01.03. - Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2

Winterprüfung: 01.10. - Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2

- 5) Werden keine Reporte zum Abgabetermin eingereicht, gilt der Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ als **nicht** bestanden und kann zum nächstmöglichen Prüfungstermin wiederholt werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Mitarbeiterin:

RK Chemnitz

Frau Andrea Ulbrich

Tel.: 0371/6900 1433

andrea.ulbrich@chemnitz.ihk.de

RK Plauen

Frau Tille

Tel.: 03741/214 3431

kathrin.tille@chemnitz.ihk.de