

Merkblatt zur Präsentation und zum Fachgespräch Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation

Die Verordnung über die Prüfung zum/zur Geprüften Fachwirt für büro- und Projektorganisation / Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation vom 9. Februar 2012 fordert in § 3 Abs. 4 - 6 eine Präsentation und ein Fachgespräch. Voraussetzung für die Teilnahme an der mündlichen Prüfung ist das Bestehen der schriftlichen Prüfung (§ 3 Abs. 4).

Präsentation

In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert werden kann sowie argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können.

Das Thema für diese Präsentation ist bis zum 1. schriftlichen Prüfungstag von der zu prüfenden Person im IHK-Online-Portal einzustellen. Diese Themeneinreichung ist verbindlich und wird nicht durch den Prüfungsausschuss bzw. die IHK bis zur Durchführung der mündlichen Prüfung kommentiert. Es ist eine gewollte Anforderung der Prüfung, dass die qualitative und quantitative Verantwortung beim Teilnehmer liegt.

Sollte dies nicht vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfungsleistung erfolgen, wird es als Rücktritt von der Prüfung „ohne wichtigen Grund“ gewertet. Die zu prüfende Person darf am weiteren Prüfungsverfahren nicht mehr teilnehmen.

Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ sowie auf einen der nachfolgend aufgelisteten Handlungsbereiche beziehen

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
3. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Das Thema darf nicht einfach nur eine Wiederholung der angekreuzten Handlungsbereiche sein, sondern muss eigenständig formuliert werden.

Bitte fertigen Sie Handouts für den Prüfungsausschuss an (4 Exemplare). Umfang und Gestaltung der Handouts liegen im eigenen Ermessen.

Hinweis Präsentationsmittel

An Präsentationsmittel stellt die IHK Koblenz in Ihren Räumlichkeiten zur Verfügung:

- Dokumentenkamera
- Smart-Board (HDMI-Anschluss)
- Flipchart
- Pinnwand

Wird für die Präsentation ein Notebook verwendet, so muss dieses eigenverantwortlich mitgebracht werden. Auch für den Betrieb und Anschluss des Notebooks mit dem vorhandenen Smart-Board ist der Prüfungsteilnehmer verantwortlich. Sie werden ausreichend Zeit zum Aufbau der Präsentationsmedien haben. Für eine reibungslose Funktion der Schnittstelle muss das Laptop eine Standard-HDMI-Schnittstelle ansteuern können. Andere Schnittstellen (z. B. Apple) werden nicht unterstützt. Hier sind eigenverantwortlich geeignete Adapter des jeweiligen Herstellers sachgemäß zu verwenden.

Für einen sicheren Umgang mit dem Beamer und Ihrem Notebook müssen die Prüfungsteilnehmenden persönlich Sorge tragen. Eine EDV-technische Hilfestellung von Seiten der IHK wird es nicht gegeben. Im Falle von EDV-technischen Störungen müssen Sie trotzdem in der Lage sein, Ihre Präsentation zu halten, z. B. ersatzweise mit Hilfe von Folien etc. Der Prüfungsablauf darf dadurch nicht verzögert werden.

Fachgespräch

Im Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet werden kann und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Hierbei ist der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine Ausbildungssituation übertragen werden kann. Die Präsentation und die gewählte betriebliche Situation sind Ausgangs- und Bezugspunkt des Fachgesprächs

Zeitlicher Ablauf der mündlichen Prüfung

Der Ausschussvorsitzende begrüßt Sie, klärt die Formalitäten und fordert Sie dann auf, mit der Präsentation zu beginnen. Sie stellen zunächst die Ausgangssituation und die Problemstellung dar und leiten mit der Präsentation das Fachgespräch ein. Die Präsentationszeit soll 10 Minuten nicht überschreiten. Das Fachgespräch soll in der Regel 40 Minuten nicht überschreiten. Im Anschluss an die Beratungszeit, informiert der Prüfungsausschuss über das Bestehen / Nichtbestehen des situationsbezogenen Fachgesprächs. Die Bewertungen der Präsentation und des Fachgesprächs werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird das Fachgespräch doppelt gewichtet.

Allgemeine Hinweise

Wir bitten Sie, *spätestens 10 Minuten* vor Beginn Ihrer Prüfung anwesend zu sein. Bitte berücksichtigen Sie Zeitverluste durch die Parkplatzsuche oder Verzögerungen bei der Anfahrt durch Witterungs- oder Verkehrsprobleme. Ein verspätetes Erscheinen hat zur Folge, dass die Prüfung nicht mehr durchgeführt werden kann. Eine Veränderung der Prüfungszeiten (z. B. durch Verlängerung des Prüfungsgesprächs) ist nicht möglich.

Wir bitten Sie, für die Vorbereitung der Präsentation eine Rüstzeit von fünf Minuten einzuhalten.

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung zum/r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbilder-Eignungsprüfung) nachgewiesen.

Für die bevorstehende Prüfung wünschen wir Ihnen bereits heute viel Erfolg!