

Checkliste „Anforderungen an die betriebliche Fachaufgabe“
(Report-Variante)*

	Problem- und Lösungsorientierung	Ja	Nein
1.	Stellt die Aufgabenstellung aus Sicht des Auszubildenden eine Herausforderung dar?		
2.	Wird sie nicht als Routineaufgabe wahrgenommen?		
3.	Erfordert die Aufgabenstellung das Einholen von zusätzlichen Informationen?		
4.	Müssen fachliche Kenntnisse vertieft werden, um z.B. zu Lösungen zu kommen?		
5.	Ist mit der Aufgabenstellung eine Problemstellung verbunden?		
6.	Können bei Bedarf der Aufgabe 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 in einen Inhaltlichen Zusammenhang aufweisen?		
3.	Sind in der Aufgabenstellung alternative Lösungswege und Vorgehensweisen angelegt, die der Auszubildende zur Bearbeitung der Aufgabe wählen bzw. selbstständig entwickeln kann?		
4.	Lassen sich bei der Übertragung der Aufgabenstellung messbare Ergebniswartungen vereinbaren und können die erzielbaren Ergebnisse 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 mit der Bearbeitung der Aufgabenstellung 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 nachgelagert betriebliche Abläufe/ Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen/innen, Vorgesetzte, Experten/innen)?		
3.	Ist für anfallende Entscheidungen eine Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen notwendig?		

*Quelle: BiBB, Ausbildung gestalten, Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bertelsmann Verlag, 2014