

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Betriebliche Fachaufgabe in der Wahlqualifikation („Report-Variante“)

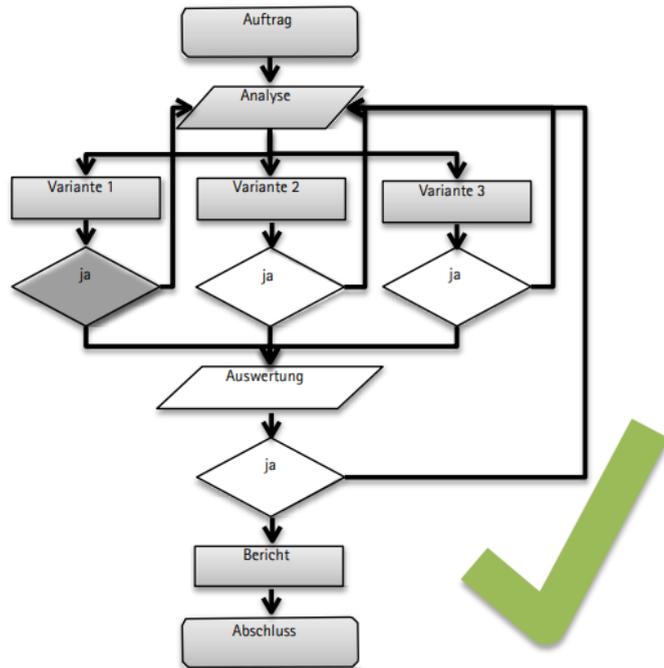
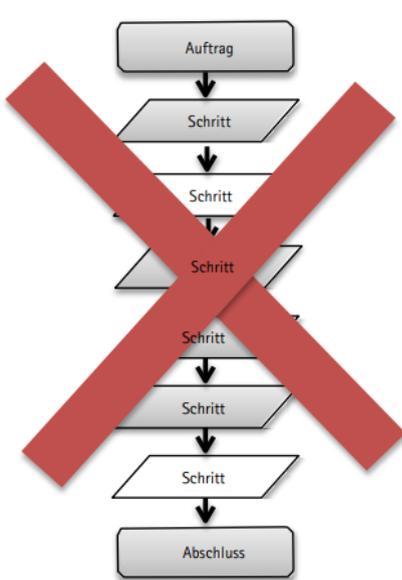
Leitfaden zur Erstellung eines Reports

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. **Berufs- und Betriebsbezug**
 - Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes "Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement" 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**
 - Keine Routineaufgabe, sondern Herausforderung für den Auszubildenden
 - 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.
5. **Auswertbarkeit**
 - Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z.B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder 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.

Was eignet sich als betriebliche Fachaufgabe?

Zum Nachweis der betrieblichen Handlungskompetenz sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf und nach einem vollständig vorgegebenen Muster generell **NICHT** geeignet. Um die Anforderungen der beruflichen Qualifikation zu erfüllen, sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse in der betrieblichen Fachaufgabe enthalten sein. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung...) vorbereitet werden (Anlage 1).



Beispiele für „lineare Abläufe“:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Auftrag eingeben
- Dokumente ablegen
- Akte anlegen
- ...

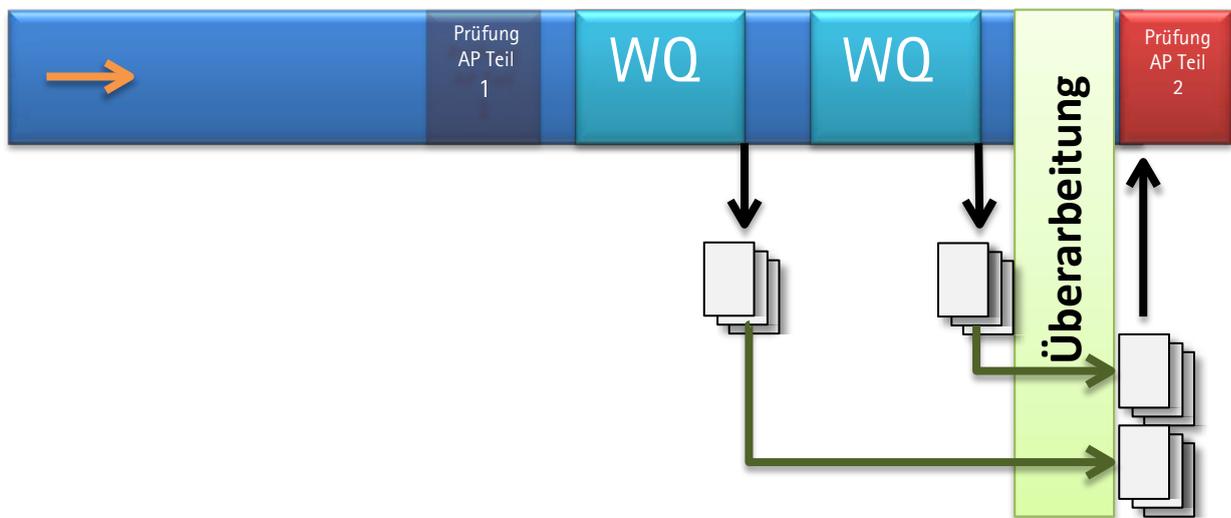
Beispiele für Prozesse mit Entscheidungen:

- Angebote vergleichen
- Entscheidungen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Anforderungen ermitteln
- Veranstaltung organisieren
- ...

Wann werden die Reporte erstellt?

Die Ausbildungsordnung schreibt keinen Termin für die Reporterstellung vor, die Abgabe der Reporte hat nur bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen.

Da sich die Reporte auf tatsächlich durchgeführte Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen beziehen und diese Prozesse zum Teil lange vor dem Prüfungstermin durchlaufen wurden, empfiehlt es sich, die Reporte zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe zu dokumentieren. Zeitnah zum Abgabetermin ist es sinnvoll, die Reporte noch einmal zu überarbeiten.



Welche Funktion haben die Reporte?

Reporte dienen dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung

Sie sollen jeweils

- das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren,
- die Aufgabe beschreiben,
- den Prozess darstellen und
- das Ergebnis bewerten.

Gesprächsgrundlage im Fachgespräch

- Der Report dient als Leitfaden für das fallbezogene Fachgespräch. Der Prüfungsausschuss ist inhaltlich an das Thema der Fachaufgabe gebunden. Es können allerdings auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z.B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

Wichtig: Nur das Fachgespräch wird bewertet!

Welche formalen Vorgaben bestehen?

Zur Durchführung der Prüfung sind auch formale Rahmenbedingungen zu kommunizieren. Diese Inhalte werden über ein Formblatt an den Prüfungsausschuss weitergegeben (siehe Anlage 2).

Das Formblatt ist ein Dokument der IHK Rheinhausen für den Kaufmann/-frau für Büromanagement. Es enthält folgende Felder:

- Vorname, Name Prüfungsteilnehmer/-in
- Ausbildungsbetrieb:
- Durchführungszeitraum:
- Wahlqualifikation:
- Thema der Fachaufgabe:
- Ein Datum
- Ein Datum
- Unterschrift des Prüfungsteilnehmers
- Unterschrift des betrieblichen Betriebs

Ein Hinweis am unteren Rand lautet: 'Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Fachaufgabe von dem/der Prüfungsteilnehmer/-in selbstständig durchgeführt wurde.'

Vorgaben:

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11 bis 12, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Einseitig beschrieben
- Alle Ränder 2 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Anlagen sind möglich, Deckblatt und Inhaltsverzeichnis zählen nicht zu den 3 Seiten Umfang

Für jede der beiden Wahlqualifikationen muss ein Report bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 in das IHK Onlineportal abgegeben werden. Die Fachaufgabe muss sich auf die Inhalte der jeweiligen Wahlqualifikationen beziehen (siehe im Ausbildungsrahmenplan aufgeführte WQs).

Fachbegriffe

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden.

Achtung! Fachbegriffe und Abkürzungen, die Sie in Ihrem betrieblichen Umfeld verwenden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt auch nicht nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklären oder ganz darauf verzichten.

Report

...ich habe meine Vorschläge nach Rücksprache mit Frau Mayer an Herrn Müller gemailt. Der hat vorgeschlagen, dass unser BVW angepasst werden soll...



Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung?)

1. Planung:

Berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, betriebspraktische Aufgaben planen, Lösungswege entwickeln

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden?

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

Mögliche Inhalte: Firma, Geschäftsfeld, Aufgabenbereich, Firmenstruktur, Anzahl der Mitarbeiter, Abteilung, Verantwortungsbereich, Budget, Firmenziele, Umgebungsparameter, aktuelle Herausforderungen

2. Durchführung/Begründung der Vorgehensweise:

Probleme und Vorgehensweisen erörtern, kunden- und serviceorientiert handeln, betriebspraktische Aufgaben durchführen, Lösungswege begründen

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?

Mögliche Inhalte: Prozess analysieren, Lösungsvarianten entwickeln, Lösungsvarianten bewerten, Entscheidungen begründen, wesentliche Prozessschritte darstellen, Vorgehensweise, Bewertung der Ergebnisse

3. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und des Gesamtzusammenhangs:

Wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge sowie Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen

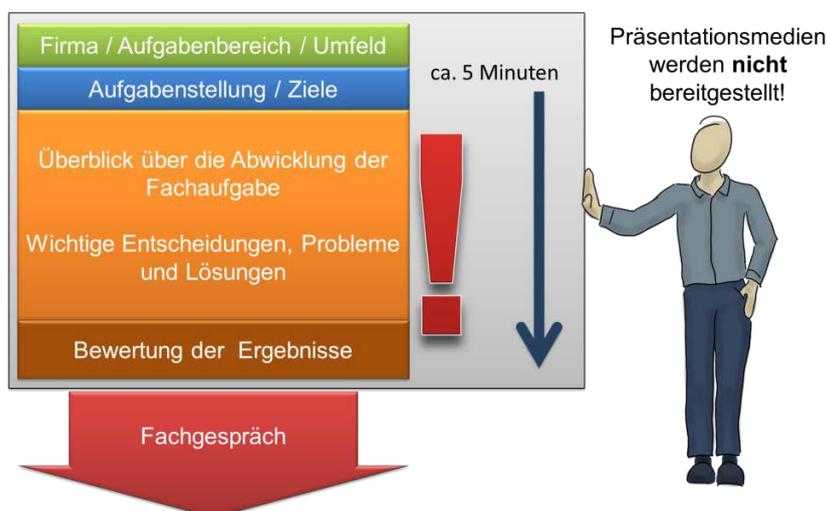
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggebern, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche Vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen? Welche betrieblichen Rahmenbedingungen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

Mögliche Inhalte: Schnittstellen zu anderen Abteilungen, Auftraggeber, Ansprechpartner und Funktion, externe Partner

4. Kontrolle/Bewertung und Ergebnisse:

Lösungswege reflektieren, betriebspraktische Aufgaben auswerten

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



Obligatorische Hinweise

Der Report ist spätestens bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 in digitaler Form – als PDF-Dokument – über das AZUBI-Infocenter bereitzustellen (hochzuladen). Für dieses PDF-Dokument stehen maximal 4 MB zur Verfügung. Für jede Wahlqualifikation muss eine PDF-Datei erstellt werden.

Voraussetzung für eine ordnungsgemäße Abwicklung ist die vorherige Registrierung im AZUBI-Infocenter. Eine ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Registrierung sowie zusätzliche Informationen finden Sie auf unserer Website (www.ihk.de/rhein Hessen), indem Sie im Suchfeld die Nummer 5498194 eingeben.

Sobald Sie von der IHK für Rhein Hessen aufgefordert wurden, sich für Ihre Abschlussprüfung anzumelden, erscheint automatisch eine neue Kachel mit dem Titel „Digitaler Projektantrag“ auf der Startseite des AZUBI-Infocenters. Darüber gelangen Sie direkt zur Anwendung „Digitale Projektanträge (DiPa)“, über die Sie Ihre Reporte bequem online einreichen können. Weitere Informationen bzgl. der Einreichung finden Sie in Anlage 3.

Hilfsmittel für das Fachgespräch

- Zur Vorstellung darf eine unkommentierte Version des Reports sowie die eingereichten Anlagen verwendet werden. Nach der 5-minütigen Vorstellungszeit, ist der Report zur Seite zu legen.
- Im Rahmen der Darstellung des Falls durch den Prüfling, soll der Report **NICHT** vorgelesen werden. Der Fall soll mit eigenen Worten vorgetragen werden.



**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 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 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 verschiedenen 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?		

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

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe

Vorname, Name Prüfungsteilnehmer/-in:

Klaus Mustermann

Ausbildungsbetrieb:

MUSTER GmbH, Mainz

Durchführungszeitraum: **6. Juli bis 14. August 2026**

Wahlqualifikation: **Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen**

Thema der Fachaufgabe:

Suche eines Rohstofflieferanten für ein neues Produkt.

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die Fachaufgabe von dem/der Prüfungsteilnehmer/-in selbständig durchgeführt wurde.

Mainz, 20. August 2026
Ort, Datum

Mainz, 20. August 2026
Ort, Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Unterschrift des betrieblichen Betreuers

Einreichung der Reporte über die Anwendung „Digitaler Projektantrag“

Nach erfolgreicher Anmeldung im AZUBI-Infocenter und Auswahl der Kachel *Digitaler Projektantrag*, wählen Sie die Kachel *Dokument abgeben*:



In der Kachel werden für die Dokumentenabgabe relevante Informationen, wie zutreffender *Prüfungsbereich*, *Ausbildungsberuf*, *Zeit bis zur Abgabe*, *Prüfende Stelle*, *Prüfungstermin* und *Status* dargestellt.

Um die Abgabe durchzuführen, ist die Angabe einer *E-Mail-Adresse des Prüflings* und der *betreuenden Person*, als auch das Hochladen eines Dokumentes Pflicht. Ebenfalls muss auch die Bestätigungscheckbox aktiviert sein:

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Ausbildung:	Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement
Dokument abgeben bis:	30.11.2024
Dokument abgeben an:	IHK A
Termin:	Frühjahr 2025
Aktueller Status:	Offen
E-Mail:*	<input style="width: 100%; border: 1px solid red;" type="text" value="E-Mail"/> <div style="font-size: small; color: red; margin-top: 2px;">⚠ * Pflichtfeld</div>
E-Mail Betreuer/Ausbilder:*	<input style="width: 100%; border: 1px solid red;" type="text" value="E-Mail"/> <div style="font-size: small; color: red; margin-top: 2px;">⚠ * Pflichtfeld</div>

Dokumente * 📁

Es werden nur max. 50 MB und folgende Dateitypen unterstützt: PDF

↑

Nach der Eingabe der E-Mail-Adressen als auch der Bestätigung erfolgt vor der Abgabe eine systemseitige Nachfrage, ob das Dokument eingereicht werden soll. Hierbei wird darauf hingewiesen, dass eine Anpassung der Abgabe danach nicht mehr möglich ist. Des Weiteren wird aufgeführt, dass Hinweise und Nachfragen an die hinterlegten E-Mail-Adressen versendet werden.

Dokumentenabgabe bestätigen

Achtung: Die Abgabe ist nicht mehr änderbar. Bist Du sicher, dass Du das Dokument so einreichen möchtest? Hinweise und Nachfragen werden an die hinterlegten E-Mailadressen versendet.

Dokument einreichen
Abbrechen

Nach der Abgabe wird eine Eingangsbestätigung per E-Mail versendet. Damit einhergehend dann innerhalb der Kachel auch der Status *eingereicht* dargestellt.

Aktueller Status: Eingereicht (am 01.10.2024)