

**Anlage zum Berufsausbildungsvertrag**

Ausbildungsbetrieb: ..................................................................................................................................

Verantwortliche/r

Ausbilder/in: .................................................................................................................................

Auszubildende/r: ..................................................................................................................................

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement**

Nach § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung wird der/die Auszubildende/r in folgenden zwei Wahlqualifikationen *(jeweils 5 Monate)* ausgebildet.

**Wahlqualifikationen (2 aus 10)**

[ ]  1. Auftragssteuerung und -koordination [ ]  6. Personalwirtschaft

[ ]  2. kaufmännische Steuerung und Kontrolle [ ]  7. Assistenz und Sekretariat

[ ]  3. kaufmännische Abläufe in kleinen und [ ]  8. Öffentlichkeitsarbeit und Veran-

 mittleren Unternehmen staltungsmanagement

[ ]  4. Einkauf und Logistik [ ]  9. Verwaltung und Recht

[ ]  5. Marketing und Vertrieb [ ]  10. öffentliche Finanzwirtschaft

 Gesetzliche/r Vertreter

Auszubildende/r: .......................................................... des/r Auszubildenden: ..................................................................

 Unterschrift Unterschrift

Ort, Datum Firmenstempel/Unterschrift



Zusatzblatt für die Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

Bitte unbedingt zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung einreichen!

**--- Fertigen Sie bitte für Ihre Unterlagen eine Kopie an ---**

Prüfungsbewerber/in:

Ausbildungs-/Umschulungsbetrieb:

Es sind vom Prüfling **z w e i**  der folgenden Wahlqualifikationen auszuwählen, die dann Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch sind.

[ ]  Auftragssteuerung und -koordination

[ ]  Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

[ ]  Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen

[ ]  Einkauf und Logistik

[ ]  Personalwirtschaft

[ ]  Marketing und Vertrieb

[ ]  Assistenz und Sekretariat

[ ]  Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

[ ]  Verwaltung und Recht

[ ]  Öffentliche Finanzwirtschaft

*Folgende Möglichkeit der Durchführung des Fallbezogenen Fachgesprächs wird ausgewählt:*

[ ]  **R e p o r t** **(bitte beachten Sie hierzu die beiliegende Information - Report Variante)**

Es muss ein höchstens dreiseitiger Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen erstellt werden.

[ ]  **P r a x i s b e z o g e n e F a c h a u f g a b e** **(klassische Variante)**

Eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die der Prüfungsausschuss bei der mündlichen Prüfung zur Wahl stellt, muss bearbeitet werden und Lösungswege entwickelt werden; Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen.

Ort, Datum Unterschrift Prüfungsbewerber/in Unterschrift Ausbildender

**Diese Erklärung ist verbindlich und kann nachträglich nicht geändert werden!**

Information für den Prüfungsbereich „Fallbezogenes Fachgespräch“ im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement
Sommer / Winter \_\_\_\_\_

**T e r m i n ü b e r s i c h t**

Anmeldung zur Abschlussprüfung: 31.01. bzw. 30.08.

Abgabe des Reports: Tag der schriftlichen Prüfung

zusammen mit der persönlichen Erklärung (siehe Anhang)

**1. Rechtsgrundlage (§ 4 Abs. 5)**

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

1.1 berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen
 zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,

1.2 kunden- und serviceorientiert zu handeln,

1.3 betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher,
 ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und
 auszuwerten sowie

1.4 Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

**2. Organisatorische Hinweise**

Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:

2.1 Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten
 Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-
 Ausbildungsverordnung.

2.2 Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch
 zeigt.

2.3 Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.

2.4 Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg
 durch den Prüfling eingeleitet.

**3. Aufgabenstellung**

Bei der Vorbereitung der Aufgaben sollte wie folgt vorgegangen werden:

3.1 Der Prüfling soll für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4
 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung einen höchstens
 dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe
 erstellen

 oder

3.2 eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss
 zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage
 für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs.
 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.

**4. Ablauf der Prüfung**

Die Prüfung Fallbezogenes Fachgespräch sollte wie folgt gestaltet werden:

4.1 In beiden Varianten soll das Fachgespräch mit einer Darstellung von Aufgabe
 und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet werden. Hierfür wird empfohlen,
 ca. 5 Minuten einzuplanen. Das Fallbezogene Fachgespräch **einschließlich** der
 einleitenden Darstellung soll in insgesamt höchstens 20 Minuten durchgeführt
 werden.

**R e p o r t – V a r i a n t e** (Durchführung betrieblicher Fachaufgaben)

Der Prüfungsausschuss wählt einen der beiden zugeleiteten Reporte für die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe aus.

Der ausgewählte Report über die betriebliche Fachaufgabe und die zugehörige Wahlqualifikation bilden die Grundlage für das Prüfungsgespräch.

Der Prüfling stellt die Aufgabe und den Lösungsweg einleitend dar und führt hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch (höchstens 20 Minuten)

Dem Prüfling wird am Tag der Prüfung mitgeteilt, welche der beiden betrieblichen Fachaufgaben vom Prüfungsausschuss ausgewählt wurde.

*!!! Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte !!!*

* Einzeln zusammenklammern und zwei verschiedene Themen der Reihe nach mit dem Deckblatt versehen. Bitte **keine** Heftstreifen bzw. Schnellhefter-Mappen verwenden.
* Auf Papier in **dreifacher Ausfertigung**
* Umfang des Reports maximal 3 Seiten (ohne Anlagen), DIN A4
* Schriftgröße 12, Schriftart Arial, einzeilige Schreibweise
* einseitig beschrieben
* Verwendung der Ich-Form
* Name und Prüflingsnummer auf jeder Seite

**K l a s s i s c h e V a r i a n t e**

(praxisbezogene Fachaufgaben der Prüfungsausschüsse)

Der Prüfungsausschuss erstellt zwei Aufgaben auf Grundlage **einer** der beiden benannten Wahlqualifikationen.

Der Prüfling stellt nach 20 Minuten Vorbereitungszeit Aufgabe und Lösungsweg einleitend dar und führt hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch (höchstens 20 Minuten)

Bis zum **Tag der schriftlichen Prüfung** müssen die zwei Reporte vollständig von jedem Prüfling (**keine Teillieferung**) zusammen mit der persönlichen Erklärung bei Frau Riedel, IHK zu Coburg, Schloßplatz 5, 96450 Coburg eingereicht werden!

**Eine Terminüberschreitung gilt als Nichtteilnahme an der Prüfung.**

**Sofern kein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht bestanden!**

Das Fallbezogene Fachgespräch vor dem Prüfungsausschuss findet voraussichtlich im Juni/Juli (Sommer) / Januar/Februar (Winter) statt.

Ca. 14 Tage davor erhält der Prüfling eine schriftliche Einladung.

**Wir bitten unbedingt, von telefonischen Anfragen abzusehen.**

**Ansprechpartner der Abt. Ausbildung der IHK zu Coburg:**

**Herr Kissing (Leiter Bereich Berufliche Bildung) 09561 / 7426-29**

**Frau Ehnes (Sekretariat) 09561 / 7426-30**

**Frau Riedel (Sachbearbeitung Prüfungswesen) 09561 / 7426-31**

**Persönliche Erklärung Kaufmann/-frau f. Büromanagement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ausbildungsbetrieb** |  | **Prüfungsbewerber/-in** |
| Firmierung:Adresse:PLZ, Ort: |                 |  | Name:Vorname:Anschrift:PLZ, Ort: |                      |

Abschlussprüfung [ ]  Sommer 20   [ ]  Winter 20

im Beruf **Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Hiermit versichere ich, dass ich den Report

|  |  |
| --- | --- |
| unter der Betreuung von |      Vorname und Name des betrieblichen Betreuers |

selbstständig durchgeführt und die vorliegenden praxisbezogenen Unterlagen selbstständig zusammengestellt habe.

Dokumente, die ich nicht selbstständig erstellt habe, sind von mir entsprechend gekennzeichnet.

Ort, Datum Vor- und Nachname des Unterschrift
 Prüfungsbewerbers

Ich bestätige die in den praxisbegleitenden Unterlagen dokumentierte Durchführung des Reports durch den Prüfungsteilnehmer.

Ort, Datum Betrieblicher Betreuer/Ausbilder Unterschrift