

Kaufmann/-frau für Büromanagement Leitfaden für die Reporterstellung

Nach der Verordnung über die Berufsbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013 soll der Prüfling lt. § 4 Abs. 5 Nr. 3 in der Abschlussprüfung

zur Vorbereitung auf das Fallbezogene Gespräch

- (a) Für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 einen höchstens 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; Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3.*
- (c) Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 mit, welche Variante gewählt wird.*

Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben (Report) wählt der Prüfungsausschuss am Tag der mündlichen Prüfung eine aus.

Allgemeine Hinweise zu den Reporten

Die Reporte sind nicht zu genehmigen und werden nicht bewertet. Die Reporte beziehen sich auf die tatsächlich in den Wahlqualifikationen durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben. Der Prüfungsausschuss wählt für das fallbezogene **Fachgespräch** eine der beiden angegebenen Fachaufgaben und den dazu erstellten Report vor der Prüfung aus.

Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit 0 Punkten bewertet.

Was eignet sich als betriebliche Fachaufgabe?

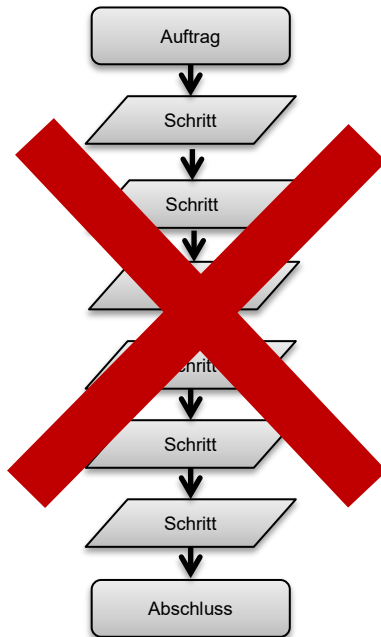
Die Fachaufgabe muss auf die Inhalte der jeweiligen Wahlqualifikation beziehen (siehe im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten WQs). Zum Nachweis der beruflichen Handlungskompetenz sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster, Routineaufgaben) generell NICHT geeignet.

Betriebliche Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsvarianten für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

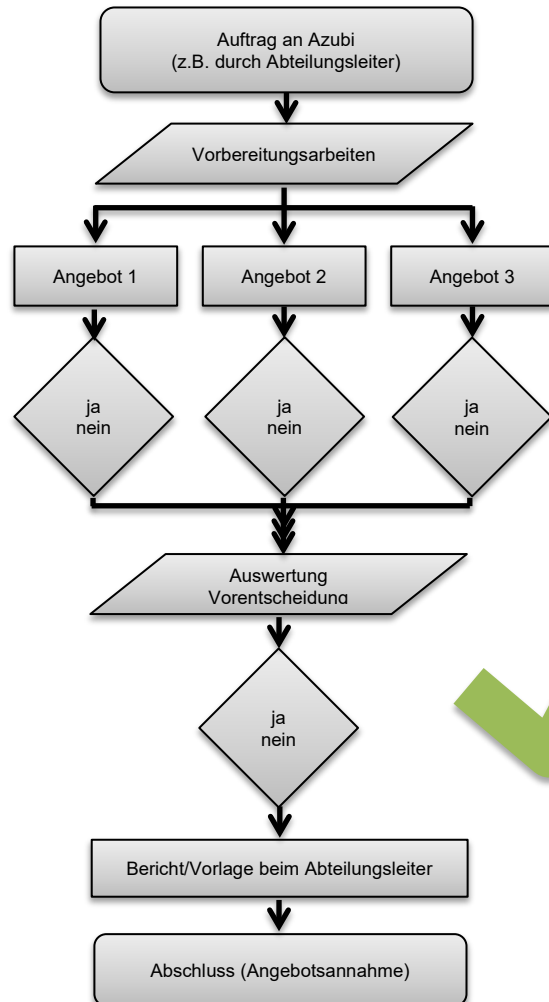
Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich durchgeführte Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen.

Als betriebliche Fachaufgabe

nicht geeignet



geeignet



Beispiele:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Routine-Auftrag eingeben
- Reise buchen
- Anruf entgegennehmen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungs-alternativen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Neue Anforderungen ermitteln
- Besondere Veranstaltung organisieren
- ...

Gestaltungshinweise für den Report

Dem Report werden folgende Inhalte beigelegt:

- Deckblatt
- Erklärung über die selbständige Durchführung der Fachaufgabe
- Ausführung der betrieblichen Fachaufgabe
- Quellenverzeichnis (wenn vorhanden)

Deckblatt

- Name und Adresse des Prüflingsteilnehmers
- Name und Adresse des Ausbildungsbetriebes / Praktikumsbetriebes
- Name und Tel.-Nr. des Verantwortlichen für die Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe im Ausbildungsbetrieb / Praktikumsbetrieb
- Wahlqualifikation
- Durchführungszeitraum und Thema der betrieblichen Fachaufgabe

Die Reihenfolge ist unbedingt einzuhalten!

Form des Reportes

Höchstens 3 DIN-A4-Seiten, **einseitig beschrieben**, ohne Mitrechnung des Deckblattes.

Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und berücksichtigt.

Die Reporte werden in der „Ich-Form“ und in deutscher Sprache verfasst.

Seitenränder

- Links: 2,5 cm
- Rechts: 2,5 cm
- Fußzeile: Name des Prüflings, Prüfungsnummer, Seiten fortlaufend nummerierend

Formatvorgaben

- Zeilenabstand: 11,5-fach
- Schriftgrad: 11

Abgabe nur mit Heftstreifen (Aktendulli)

Beide Reporte sind in vierfacher Ausfertigung am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 der Aufsicht im Prüfungsraum zu übergeben.

Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen Report angemessen verwendet werden. Doch Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die Sie in Ihrem betrieblichen Umfeld verwenden, können oftmals firmenspezifisch sein.

Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklären oder ganz darauf verzichten.

Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

1. Beschreibung der Aufgabenstellung / der Ausgangssituation

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabebearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfer einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Planung des Vorgehens

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

3. Durchführen der betrieblichen Fachaufgabe und Begründung

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?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingung

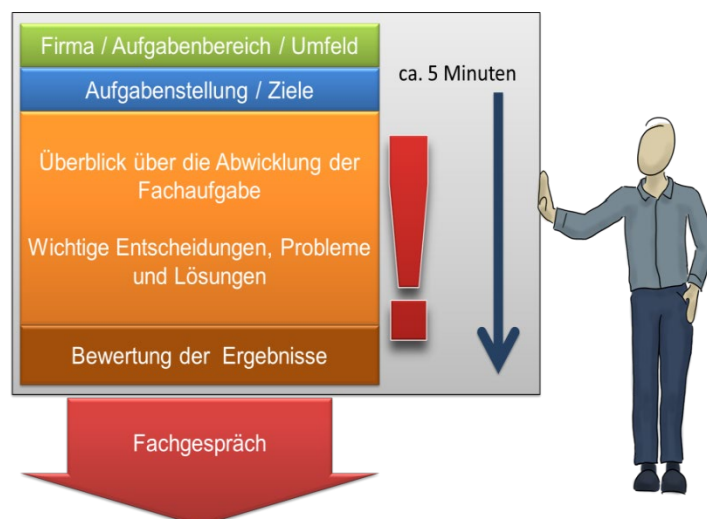
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

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

Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Der Prüfungsausschuss wählt einen der beiden Reporte aus. Das Fallbezogene Fachgespräch wird mit einer mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Auszubildende darf seinen Report mitbringen.



Der Prüfungsausschuss wird spätestens nach ca. 5 Minuten in ein Fachgespräch überleiten. Dahin werden die Punkte erörtert, nach denen der Report gegliedert ist:

- Planung / Entwicklung der Lösungswege
- Durchführung / Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen / des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse

Achtung: Es können auch Inhalte mit direktem Zusammenhang zum Kernthema geprüft werden (z.B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

Bewertungsübersicht

	Prüfungsbereich	Dauer	Methode			Gewichtung
Teil 1 Mitte der Ausbildung	Informations- technisches Büromanagement	120 Minuten	Schriftliche PC-Prüfung			25 %
Teil 2 Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungs- prozesse	150 Minuten	schriftlich			30 %
			90 Minuten Offene Aufgaben	und	60 Minuten gebundene Aufgaben	
	Fachaufgabe in den Wahlqualifikation	20 Minuten	Fallbezogenes Fachgespräch			35 %
			„Klassische Variante“	oder	„Report- Variante“	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Minuten				10 %