



## ► Leitfaden zur betrieblichen Fachaufgabe

Zusatzmaterial, ergänzt Kapitel 4  
Quelle: Deutsche Industrie- und  
handelskammer (DIHK)

zu:

**AUSBILDUNG GESTALTEN**

**Kaufmann für Büromanagement/  
Kauffrau für Büromanagement**

**Hrsg.: BIBB. Bonn 2025**

Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

# Leitfaden zur betrieblichen Fachaufgabe

(komplexe betriebliche Fachaufgabe mit Reporterstellung bei den Kaufleuten für Büromanagement)

Dieser Leitfaden richtet sich an Auszubildende, die sich in der Abschlussprüfung Teil 2 für die Variante „komplexe betriebliche Fachaufgabe“ mit Reporterstellung entschieden haben. Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet. Wird die klassische Prüfungsvariante gewählt, sind keine Reporte zu verfassen.

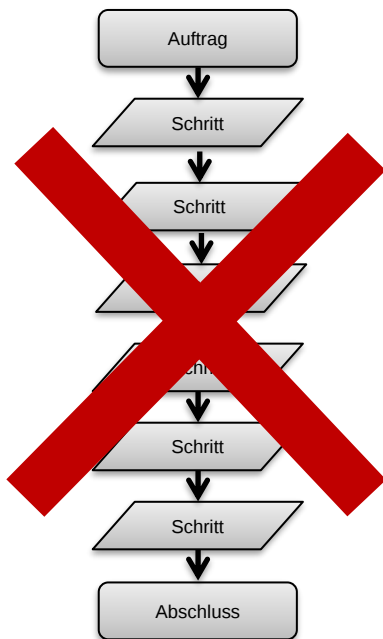
## Was eignet sich als komplexe betriebliche Fachaufgabe?

Die Fachaufgabe muss sich 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 Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

Die Abgabe der Reporte hat bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich im Betrieb durchgeführte Fachaufgaben. Die komplexen betrieblichen Fachaufgaben müssen inhaltlich zu den gewählten Wahlqualifikationen passen.

## Als komplexe betriebliche Fachaufgabe

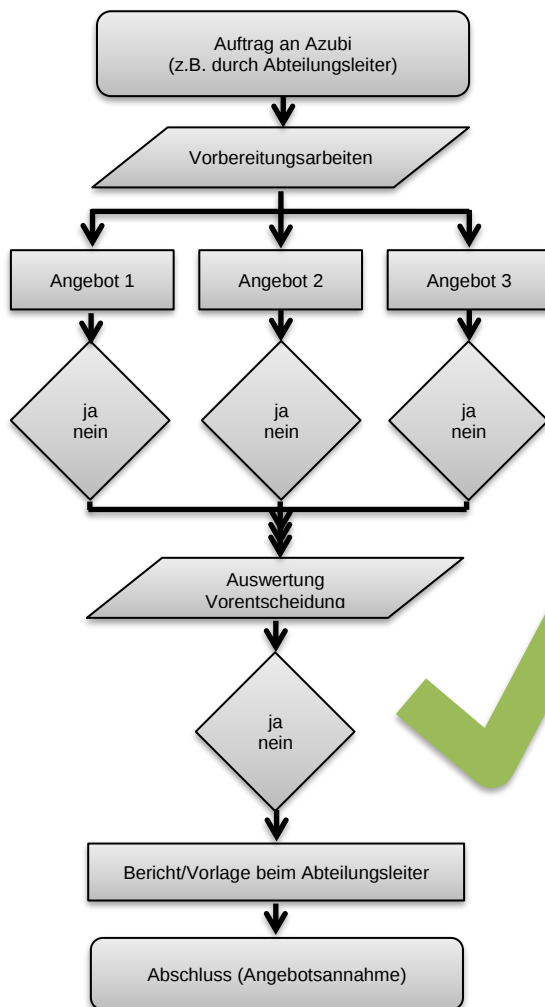
### nicht geeignet



#### Beispiele:

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

### geeignet



#### Beispiele:

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

## Formale Vorgaben für Reporte:

- |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Deckblatt mit persönlicher Erklärung</li><li>• höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4</li><li>• Schriftgröße 11, Schriftart Arial</li><li>• 1,5-zeilig verfasst</li><li>• einseitig beschrieben</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• linker und rechter Rand 2,5 cm</li><li>• fortlaufende Seitennummerierung</li><li>• Name auf jeder Seite</li><li>• keine Anlagen</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Ein Report soll die komplexe betriebliche Fachaufgabe in folgenden Phasen darstellen:

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation</li><li>2. Planung/Entwicklung von Lösungswegen</li><li>3. Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise</li><li>4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs</li><li>5. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse</li></ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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? Der Prüfer soll 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. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/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 Rahmenbedingungen

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 unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?