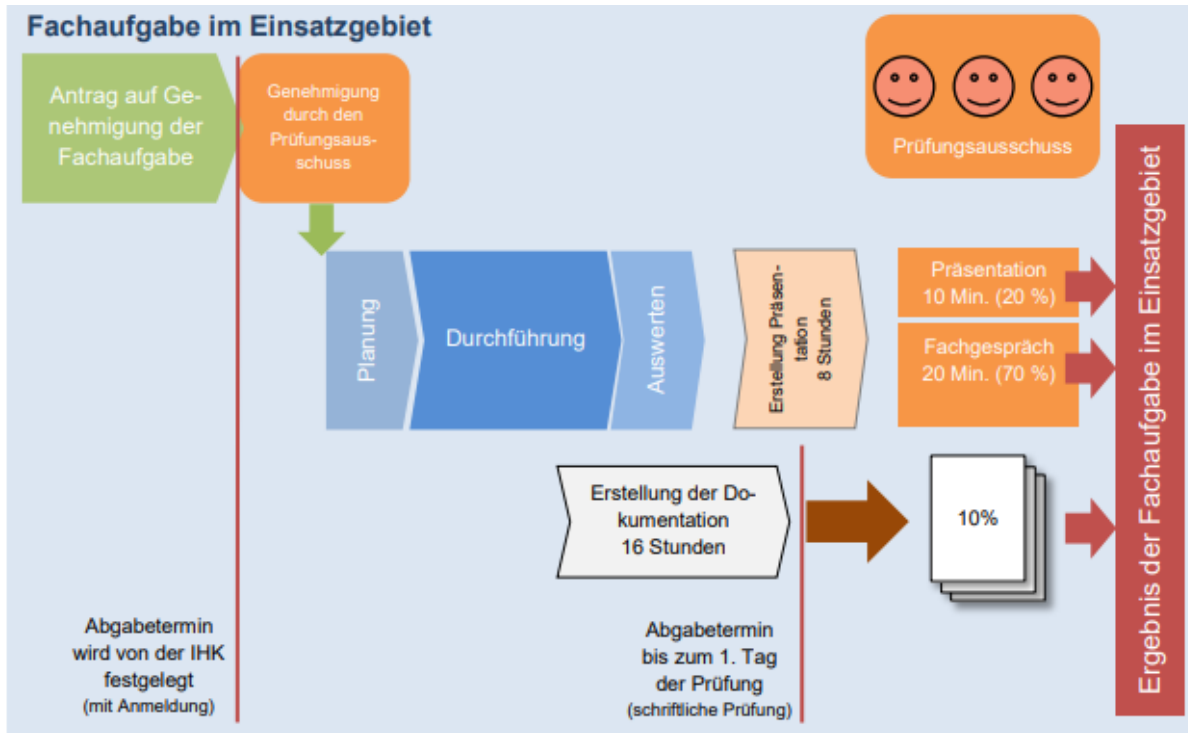


Leitfaden zum Ablauf der Fachaufgabe



Allgemeiner Ablauf

1. Auswahl des Einsatzgebietes für die Fachaufgabe und Mitteilung an die IHK Schwaben bei der Online-Anmeldung zur Abschlussprüfung im Bildungsportal (#BBO)
2. Einreichen des Themas mittels Antrag über das #BBO
3. Genehmigung des Antrags für die Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss im #BBO
4. Beginn mit der Durchführung im Betrieb mit entsprechender Dokumentation
5. Fristgerechtes Hochladen der Dokumentation im #BBO
6. Präsentation und Fachgespräch
7. Zeitliche Richtwerte

1. Auswahl des Einsatzgebietes für die Fachaufgabe und Mitteilung an die IHK Schwaben bei der Online-Anmeldung im Bildungsportal

Die Einordnung des Themas zum entsprechenden Einsatzgebiet besprechen Sie bitte vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung zusammen mit Ihrem Projektbetreuer im Betrieb und/oder Ihrem Berufsschullehrer.

Folgende 7 Einsatzgebiete stehen zur Auswahl:

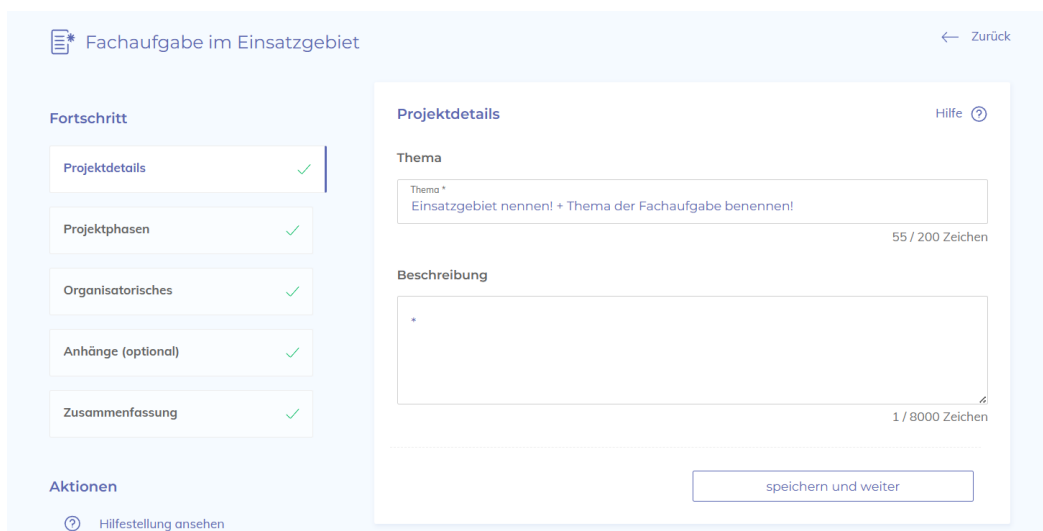


2. Einreichen des Themas mittels Antrag über das #BBO

Das Thema der Fachaufgabe wird mittels Antrag über das #BBO eingereicht. Genauere Informationen bezüglich des Zeitrahmens folgen von der IHK Schwaben per Newsfeed im #BBO.

Bitte folgende Reiter im Bildungsportal ausfüllen:

1. Projektdetails:



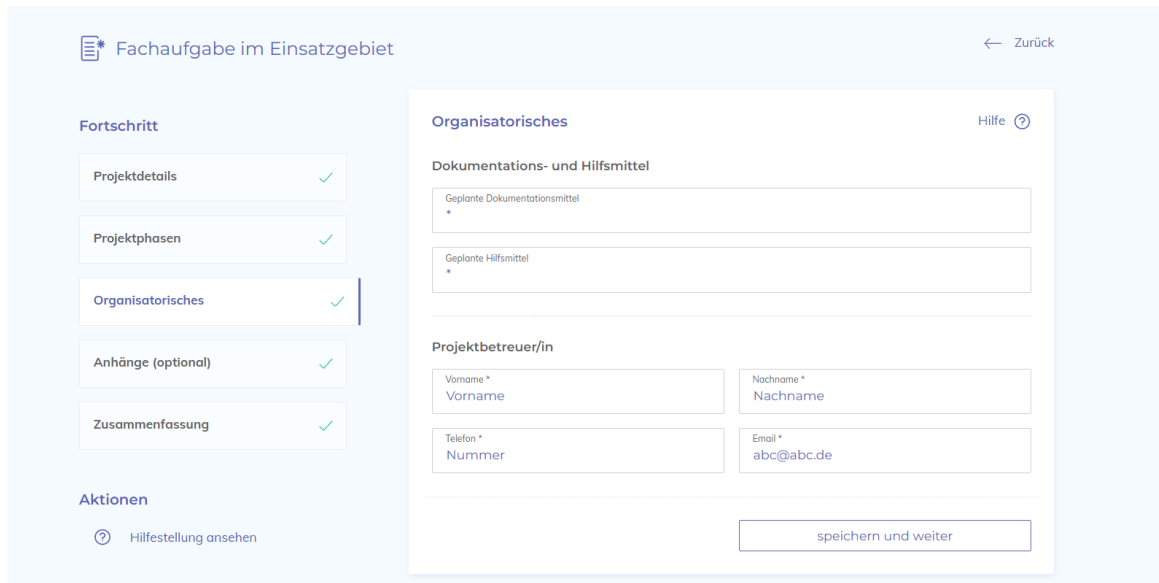
The screenshot shows a web form titled 'Fachaufgabe im Einsatzgebiet'. On the left, a 'Fortschritt' (Progress) sidebar lists five steps: 'Projektdetails' (checked), 'Projektphasen' (checked), 'Organisatorisches' (checked), 'Anhänge (optional)' (checked), and 'Zusammenfassung' (checked). Below this is an 'Aktionen' (Actions) section with a 'Hilfestellung ansehen' (View help) link. The main form area is titled 'Projektdetails' and includes a 'Hilfe' (Help) icon. It contains two input fields: 'Thema' (with a red asterisk and a note 'Einsatzgebiet nennen! + Thema der Fachaufgabe benennen!' and a 55/200 character limit) and 'Beschreibung' (with a red asterisk and a 1/8000 character limit). A 'speichern und weiter' (Save and continue) button is at the bottom right.

2. Projektphasen:

Bitte in alle Felder nur ein * (Sternchen) setzen.

3. Organisatorisches:

Bitte den Projektbetreuer eintragen und in die restlichen Felder nur Sternchen.



4. Anhänge:

Der Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe ist zwingend erforderlich (nicht optional) und muss folgenden Aufbau und Inhalt haben:

- **Grunddaten zu Azubi und Firma**
 - Name, Vorname
 - Prüfungsnummer
 - Ausbildungsberuf
 - Ausbildungsbetrieb
 - Einsatzgebiet
 - Betriebliche/-r Ansprechpartner/-in (Betreuer/-in)
- **Beschreibung der Fachaufgabe**
 - Titel der Fachaufgabe
 - Durchführungszeitraum
 - Aufgabenstellung
 - Ist-Zustand
 - Problembeschreibung
 - Zielsetzung
 - Schnittstellen (personell und ggf. technisch)
 - Eigen- und Fremdleistungen
 - Umsetzungsvorgaben (z. B. Kundenanforderungen, rechtlicher Rahmen)
- **Ziele**
 - Quantitative und qualitative Anforderungen an das erwartete Ergebnis
 - Erwartungen in Bezug auf rechtliche, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte
 - Qualitätsrelevante Merkmale des erwarteten Ergebnisses

Ergänzend zur inhaltlichen Ausgestaltung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet sind auch formale Vorgaben zu beachten.

- Umfang: Höchstens 3 Seiten (ohne Grunddaten oder Deckblatt)
- DIN A4, Schriftart „Arial“, Schriftgröße 11, einseitig beschrieben

Bitte den Antrag im Reiter ‚Anhänge‘ im BBO hochgeladen.

3. Genehmigung des Antrags für die Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss im #BBO

Der Antrag mit Kurzbeschreibung wird durch die IHK Schwaben dem Prüfungsausschuss über das Bildungsportal zur Verfügung gestellt und in einer Genehmigungssitzung besprochen. Wenn der Antrag alle formalen Voraussetzungen (Grunddaten, Beschreibung und Ziele) erfüllt, wird der Antrag durch einen Prüfungsausschuss der IHK Schwaben genehmigt.

Folgendes Feedback wird im Anschluss in Ihrem #BBO zu sehen sein:

„Genehmigt“

Die Durchführung kann ohne Einschränkungen starten.

„Genehmigt mit Auflage“

Die Durchführung kann unter Beachtung der Auflagen beginnen.

„Nicht genehmigt“

Der Prüfungsausschuss informiert über die Kriterien, die zur Genehmigung des Antrags geändert oder ergänzt werden müssen. Der überarbeitete Antrag ist innerhalb einer vorgegebenen Frist erneut einzureichen.

4. Beginn mit der Durchführung im Betrieb mit entsprechender Dokumentation

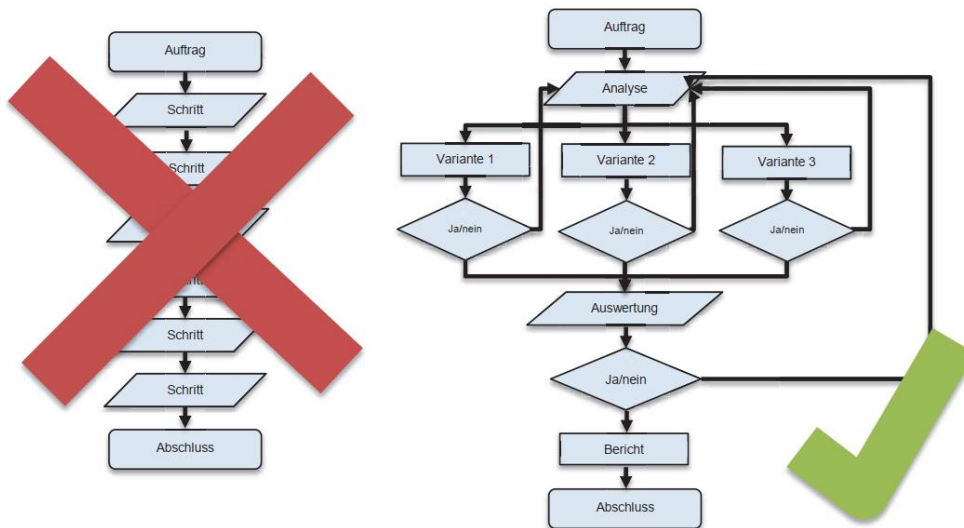
Wichtig! Die Umsetzung der Fachaufgabe beginnt nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss!

Das Ziel ist bekannt, jetzt wird der Weg entwickelt.

Die Fachaufgabe muss aus dem betrieblichen Einsatzgebiet stammen und eine komplexe, praxisnahe Handlungssituation widerspiegeln.

Das Thema der Fachaufgabe sollte nicht künstlich für die Prüfung entwickelt sein, sondern einen betrieblichen Bezug aufweisen.

Wiederkehrende Standardaufgaben mit fest strukturierten Abläufen entsprechen nicht den Anforderungen einer komplexen Fachaufgabe.



Die Ausbildungsverordnung definiert klare Anforderungen.

So sind zum Beispiel:

- komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen,
- durchzuführen und
- auszuwerten,
- einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren,
- begründete Auswahl von Lösungen, unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen,
- das gewählte Vorgehen zu reflektieren,
- zu dokumentieren,
- Ergebnisse zu präsentieren,
- Ergebnisse zu bewerten.

5. Dokumentation mit dem Protokoll fristgerecht hochladen

Ist der Antrag genehmigt, muss die Dokumentation bis spätestens zum 1. Tag der schriftlichen Prüfung zusammen mit dem Protokoll über das #BBO eingereicht bzw. hochgeladen werden.

- Umfang und Inhalte:
 - Deckblatt (1 Seite) mit Grunddaten aus dem Antrag
 - Darstellung des Prozesses in Ich-Form (3-5 Seiten, zusätzlich maximal 3 Seiten für Anlagen)
 - Ausgefülltes Protokoll (1 Seite, zu finden auf der IHK Homepage mit Nr. 6184228)
- Formale Anforderungen:
 - Schriftgröße 10–12
 - Schriftart Arial
 - Zeilenabstand 1,5
 - Verwendung eigener Formulierungen
 - Eventuelle Quellenangaben bei der Einreichung der Dokumentation mit dem Protokoll sind fachlich korrekt anzugeben

Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgabe nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder die Datenschutzbestimmungen beeinträchtigt. Dies ist vom Ausbildungsbetrieb bei der Einreichung der Dokumentation mit dem Protokoll zu bestätigen. Gegebenenfalls ist eine Absprache mit dem Kunden erforderlich.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses nutzen die Dokumentation als Ausgangslage für Ihr Fachgespräch bzw. um Fragestellungen für das Fachgespräch zu erarbeiten.

6. Präsentation und Fachgespräch

Die Inhalte der Präsentation erstellen Sie auf Grundlage der Dokumentation. Das Design kann sich an den Corporate Identity-Vorgaben Ihres Ausbildungsbetriebs orientieren. Wir empfehlen einen sparsamen Umgang mit Effekten. Auch hier: Datenschutz beachten!

- Dauer: Gesamtdauer des Fachgesprächs 30 Minuten
- Ablauf der mündlichen Prüfung:
 - Präsentation der Fachaufgabe (maximal 10 Minuten)
 - Fragestellung durch Prüfer zur Erläuterung der Hintergründe (maximal 20 Minuten)
- Anschließend: Bewertung der Ergebnisse

Bewertung der Dokumentation: 10%
Bewertung der Präsentation: 20%
Bewertung des Fallbezogenen Fachgesprächs: 70%

Insgesamt wird die Fachaufgabe mit 30 % des Gesamtergebnisses bewertet

Prüfungsbereich	Prüfungsteil	Art	Zeit	%
Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	AP Teil 1	Schriftlich	90 Min.	25 %
Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle	AP Teil 2	Schriftlich	150 Min.	35 %
Fachaufgabe im Einsatzgebiet	AP Teil 2	Dokumentation Präsentation Fachgespräch	30 Min.	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	AP Teil 2	Schriftlich	60 Min.	10 %

7. Zeitliche Richtwerte

Für die Erstellung der Dokumentation gilt eine Dauer von max. 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation eine Dauer von max. 8 Stunden als Richtwert.