Umsetzung der Abschlussprüfung Teil 2 im Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement

VO 2025

Umsetzung der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation



Inhaltsverzeichnis

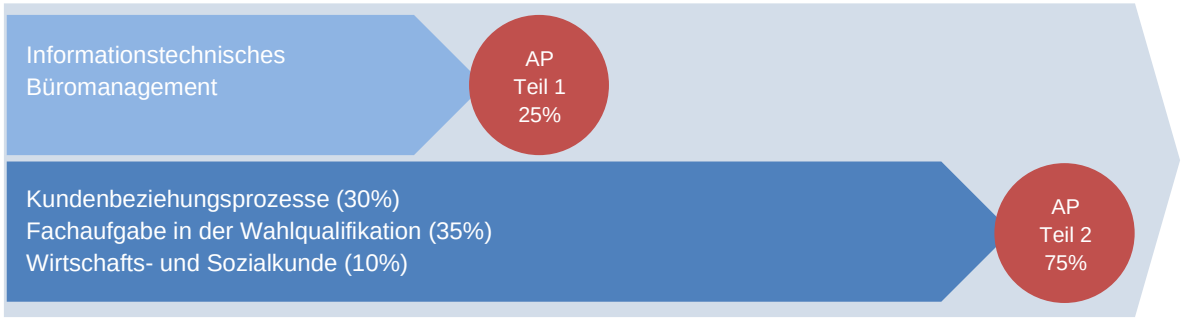
Prüfungen im Überblick 3
Teil 1 der Abschlussprüfung (Verordnungstext) 3
Teil 2 der Abschlussprüfung (Verordnungstext) 4
Prüfungsbereiche von Teil 2 4
„Kundenbeziehungsprozesse“ (Verordnungstext §12) 4
„Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (Verordnungstext §13) 4
Bestehensregelung 6
Mündliche Ergänzungsprüfung 6
Umsetzung der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (AP Teil 2) 7
Zwei von zehn prüfungsrelevanten Wahlqualifikationen (ab VO 2025) 7
Durchführungszeitraum der Fachaufgaben 7
Anforderungen an eine betriebliche Fachaufgabe 9
Der Prozess steht im Vordergrund 10
Zwei Fachaufgaben aus den zwei im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen 10
Lernen in der Fachaufgabe 10
Teilaufgaben / Arbeiten im Team 11
Keine geeigneten Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen vorhanden? 11
Betriebliche Ansprechpartner (Betreuung) 12
Report 13
Inhaltliche Anforderungen aus der Verordnung: 13
Nutzung von künstlicher Intelligenz (KI) 14
Der Report wird nicht bewertet – warum ist er wichtig? 15
Anlagen 15
Probleme mit den Reporten? 17
Am Prüfungstag der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation 18
Darstellung der Fachaufgabe vor dem Fachgespräch 18
Fachgespräch 18
Nach der Prüfung 19

Prüfungen im Überblick

Die beruflichen Anforderungen und die Vorgaben für die Umsetzung der Prüfungen sind in der Verordnung über die Berufsausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement vom 25. Februar 2024 verankert.

Die Abschlussprüfung wird als gestreckte Abschlussprüfung (GAP) umgesetzt, anstelle einer Zwischen- und Abschlussprüfung findet hier eine Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander liegenden Teilen statt. Abschlussprüfung Teil 1 wird im Regelfall im vierten Ausbildungshalbjahr und Teil 2 am Ende der Ausbildung durchgeführt.

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.



Die inhaltlichen Anforderungen der Prüfungen haben sich im Vergleich zur Verordnung vor 2025 nicht wesentlich verändert. Die rechtlichen Vorgaben wurden präzisiert und handlungsorientiert formuliert.

Teil 1 der Abschlussprüfung (Verordnungstext)

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ statt.

(2) Im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, computergestützt Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

(3) Der Prüfling hat einen berufstypischen ganzheitlichen Arbeitsauftrag durchzuführen. Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

Teil 2 der Abschlussprüfung (Verordnungstext)

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie

2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

Prüfungsbereiche von Teil 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

Kundenbeziehungsprozesse	(30%)
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	(35%)
Wirtschafts- und Sozialkunde	(10%)

„Kundenbeziehungsprozesse“ (Verordnungstext § 12)

(1) Im Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, komplexe berufstypische Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten. Dabei soll er nachweisen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann.

(2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(5) Die Dokumentation sowie die Bestätigung über die eigenständige Durchführung nach Absatz 3 Satz 2 müssen der zuständigen Stelle spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung vorliegen.

„Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (Verordnungstext § 13)

(1) Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. komplexe berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen,
4. kunden- und serviceorientiert zu handeln,
5. wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge bei der Planung, Durchführung und Auswertung zu berücksichtigen,
6. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen sowie
7. den gewählten Lösungsweg zu reflektieren und Ergebnisse zu bewerten.

(2) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt, für das folgende Vorgaben bestehen:

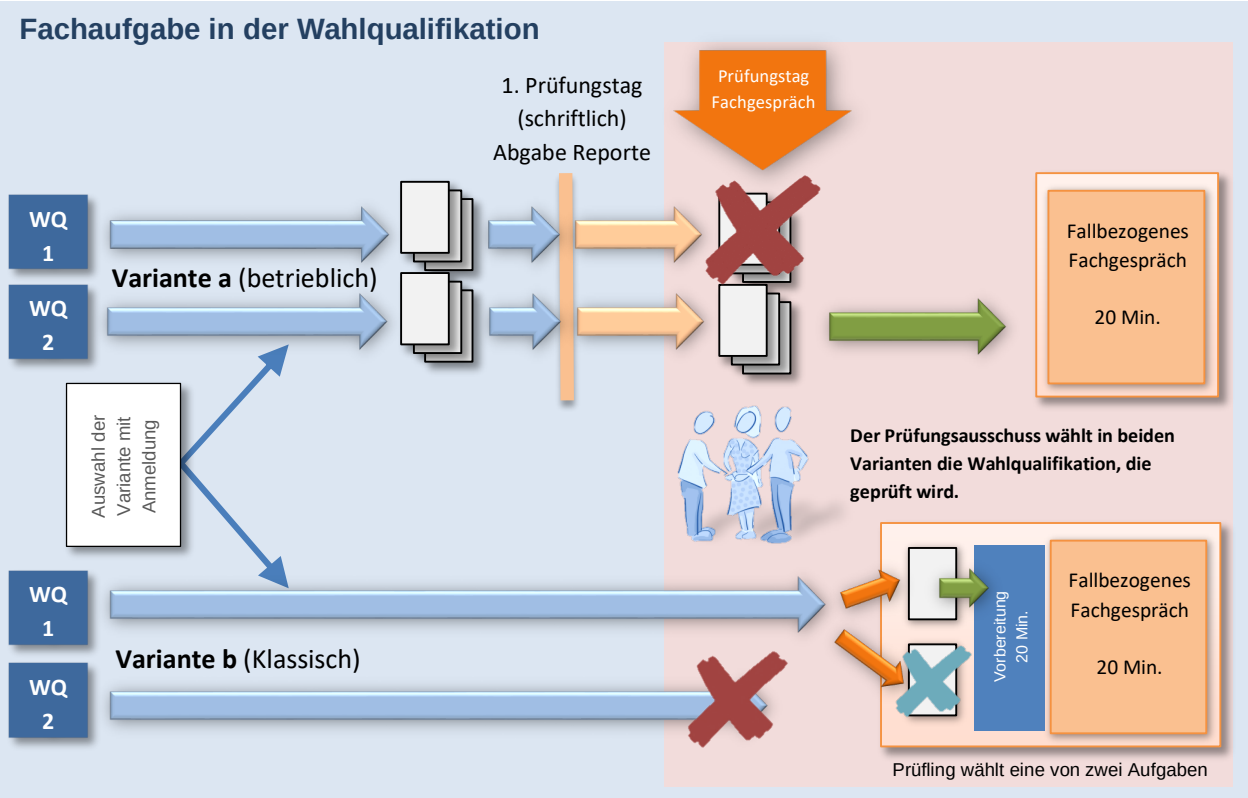
1. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3,
2. bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
3. das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet und
4. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
a) für jede der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer komplexen betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
b) für eine der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln;

5. der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante von Nummer 4 gewählt wird.

(3) Wird die Variante nach Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe a gewählt, hat der Ausbildende zu bestätigen, dass die komplexen Fachaufgaben sowie die dazu erstellten Reporte vom Prüfling eigenständig im Ausbildungsbetrieb durchgeführt worden sind. Die Bestätigung hat ferner zu beinhalten, dass die betrieblichen Fachaufgaben so gestellt wurden, dass sie inhaltlich den festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 entsprechen. Die Reporte sind dem Prüfungsausschuss spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zuzuleiten. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus.

(4) Wird die Variante nach Absatz 2 Nummer 4 Buchstabe b gewählt, ist dem Prüfling eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen.

(5) Die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt 20 Minuten.



Prüfungsübersicht

Prüfungsbereich	Prüfungsteil	Art	Zeit	%
Informationstechnisches Büromanagement	AP Teil 1	Schriftlich(EDV)	120 Min.	25%
Kundenbeziehungsprozesse	AP Teil 2	Schriftlich	150 Min.	30%
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	AP Teil 2	Fachgespräch	20 Min.	35%
Wirtschafts- und Sozialkunde	AP Teil 2	Schriftlich	60 Min.	10%

Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 16 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Prüfungsbereich	Prüfung	%	Bedingung
Informationstechnisches Büromanagement	AP Teil 1	25%	-
Kundenbeziehungsprozesse	AP Teil 2	35%	kein ungenügend
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	AP Teil 2	30%	kein ungenügend
Wirtschafts- und Sozialkunde	AP Teil 2	10%	kein ungenügend

mindestens ausreichend und maximal ein Bereich mangelhaft

mindestens ausreichend

Mündliche Ergänzungsprüfung

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur in einem Prüfungsbereich möglich.



Erforderlich ist ein Antrag durch den Prüfungsteilnehmer.

Diesem ist stattzugeben, wenn

- der Antrag für einen der schriftlichen Bereiche aus Teil 2 gestellt worden ist
- dieser Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet ist
- die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Dauer der mündlichen Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten betragen. Das bestehende Ergebnis der schriftlichen Prüfung wird mit dem erzielten Ergebnis der mündlichen Prüfung 2:1 gewichtet.

Beispiel: schriftlich **40 Punkte x 2 = 80 Punkte +** mündlich **70 Punkte = 150 Punkte / 3 = 50 Punkte**

Umsetzung der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (AP Teil 2)

Zwei von zehn prüfungsrelevanten Wahlqualifikationen (ab VO 2025)

Bereits mit dem Ausbildungsvertrag werden vom Ausbildenden zwei Wahlqualifikationen festgelegt. Mit der Prüfungsanmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 werden diese noch einmal hinterfragt und können gegebenenfalls angepasst werden.

1. Auftragsprozess steuern
2. Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
3. kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
4. Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
5. Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
6. personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
7. Assistenzaufgaben übernehmen
8. Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

Nur für den öffentlichen Dienst relevant

9. Aufgaben der Verwaltung wahrnehmen und Recht anwenden oder
10. Haushaltsmittel planen und bewirtschaften.

Durchführungszeitraum der Fachaufgaben

Die Durchführung der prüfungsrelevanten Fachaufgaben soll in der zweiten Ausbildungshälfte stattfinden. Ein fester Zeitpunkt ist nicht vorgegeben, so bleibt genügend Spielraum, um frühzeitig betriebliche Aufgabenstellungen der jeweiligen Wahlqualifikation zu finden und diese in einem zeitlichen Rahmen durchzuführen, der in die betrieblichen Abläufe passt.

Meistens ist die Ausbildung in einer Wahlqualifikation mit einem zeitlich befristeten Aufenthalt in einer Fachabteilung verbunden. Daher sollte die jeweilige Fachabteilung in die Auswahl einer Fachaufgabe mit eingebunden werden.

Wenn bis zur Prüfungsanmeldung noch keine betriebliche Fachaufgabe durchgeführt wurde, sollte die klassische Prüfungsvariante (§ 13 Abs. 2 Nr. 4.b) gewählt werden.

Bei der Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe werden einzelne Phasen meist in auseinanderliegenden kalendarischen Zeitfenstern durchgeführt. Darüber hinaus wird an einzelnen Tagen der Bearbeitung nur stundenweise an der Fachaufgabe gearbeitet. So kann der kalendarische Bearbeitungszeitraum deutlich länger sein als die tatsächliche Bearbeitungszeit. Eine ungefähre Angabe der geplanten tatsächlichen Bearbeitungszeit hilft dem Prüfungsausschuss bei der Einschätzung, ob die Fachaufgabe angemessen ist.

Beispiel:

1. März 20xx:	*Beginn der Bearbeitung der Fachaufgabe*
1. bis 3. März 20xx:	*Planung, Abstimmung mit Betreuer, Bestellung von Materialien*
14. März 20xx:	*Lieferung und Kontrolle wesentlicher Komponenten*
16. bis 18. März 20xx:	*1. Durchführungsphase*
22. März 20xx:	*Lieferung und Kontrolle weiterer Komponenten* *Abstimmung mit Kunde und Betreuer und Anpassung der Planung*
24. bis 25. März 20xx:	*2. Durchführungsphase* *Festlegung qualitätsrelevanter Merkmale*
4. April 20xx:	*Auswertung der Prozesse* *Analyse der Ergebnisse, Soll-Ist-Vergleich*
8. April 20xx:	*Übergabe an den Kunden*
25. April 20xx:	*Erstellung eines Reportes zu der Fachaufgabe* *Ende des Bearbeitungszeitraumes*

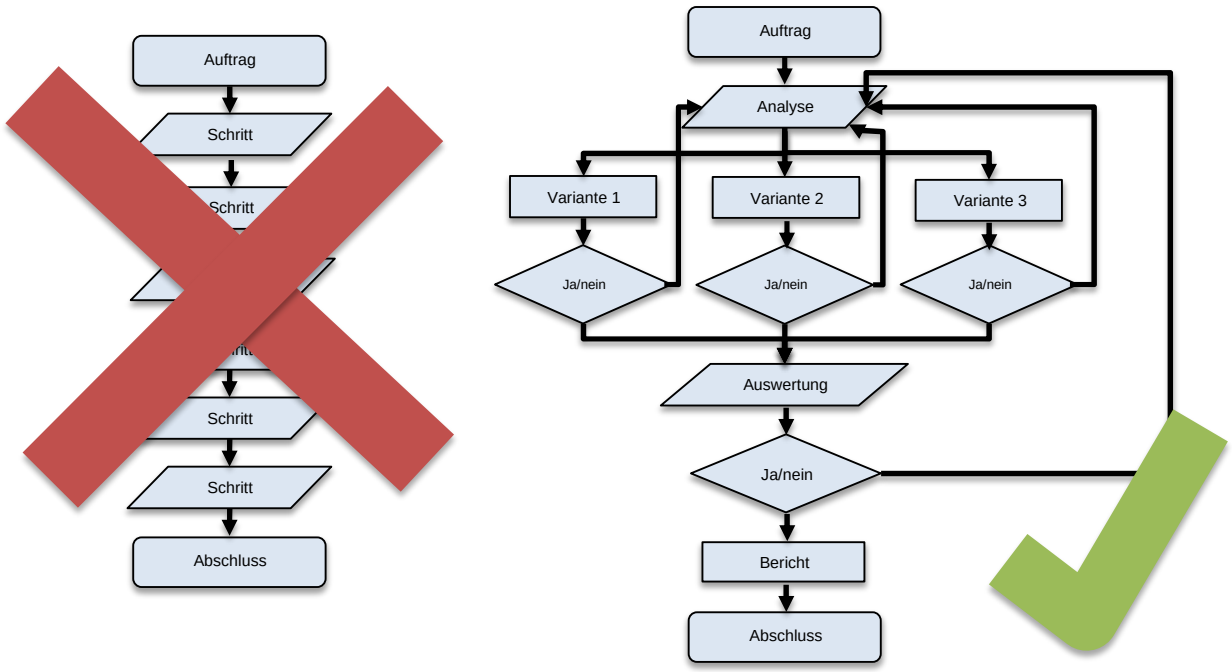


Anforderungen an eine betriebliche Fachaufgabe

Ziel ist bekannt ➔ der Weg wird entwickelt

In einer Fachaufgabe in der Wahlqualifikation muss eine komplexe, berufstypische Aufgabe umgesetzt werden. Diese können aus betrieblichen Rahmenbedingungen, spezielle Kundenanforderungen, geänderte Auflagen, Prozessoptimierungen usw. abgeleitet werden. Prüfungsteilnehmer müssen in der Fachaufgabe Probleme analysieren, verschiedene Lösungswege entwickeln und begründen, sowie daraus kunden- und serviceorientierte Prozesse umsetzen. Die gewählten Lösungen sind zu reflektieren und zu bewerten.

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



Die Ausbildungsverordnung definiert klare Anforderungen:

1. komplexe berufstypische Aufgabenstellungen erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen erörtern,
3. Lösungswege entwickeln und begründen,
4. kunden- und serviceorientiert handeln,
5. wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge bei der Planung, Durchführung und Auswertung berücksichtigen,
6. Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen sowie
7. den gewählten Lösungsweg reflektieren und Ergebnisse bewerten.

Der Prozess steht im Vordergrund

Das Ergebnis oder ein Produkt einer Fachaufgabe hat keinen maßgeblichen Einfluss auf die Beurteilung durch den Prüfungsausschuss. Im Vordergrund steht die Fähigkeit, einen komplexen Ablauf zu steuern und dies mit nachvollziehbaren Analysen und Entscheidungen zu belegen. Vor diesem Hintergrund werden Abweichungen und Anpassungen nicht negativ bewertet. Sie sollen inhaltlich gut begründet werden. Die eigenen Erfahrungen und Erkenntnisse sind von besonderer Bedeutung.

Wichtig! Fachaufgaben sind von Prüfungsteilnehmenden selbstständig durchzuführen. Eine theoretische Abhandlung, über einen betrieblichen Prozess, entspricht nicht den Anforderungen der Ausbildungsverordnung und kann vom Prüfungsausschuss als Täuschungsversuch gewertet werden.

Zwei Fachaufgaben aus den zwei im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen

Die zwei durchzuführenden Fachaufgaben müssen fachlich passend zu den im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen sein und sollen in einem angemessenen zeitlichen Rahmen umgesetzt werden. Formal sind keine Zeitvorgaben festgelegt. Im Regelfall dauert eine geeignete Fachaufgabe mehrere Tage oder Wochen. Die Bearbeitung muss dabei nicht durchgehend erfolgen. Zwischen den Teilschritten der Bearbeitung können auch andere Aufgaben erledigt und die Berufsschule besucht werden.

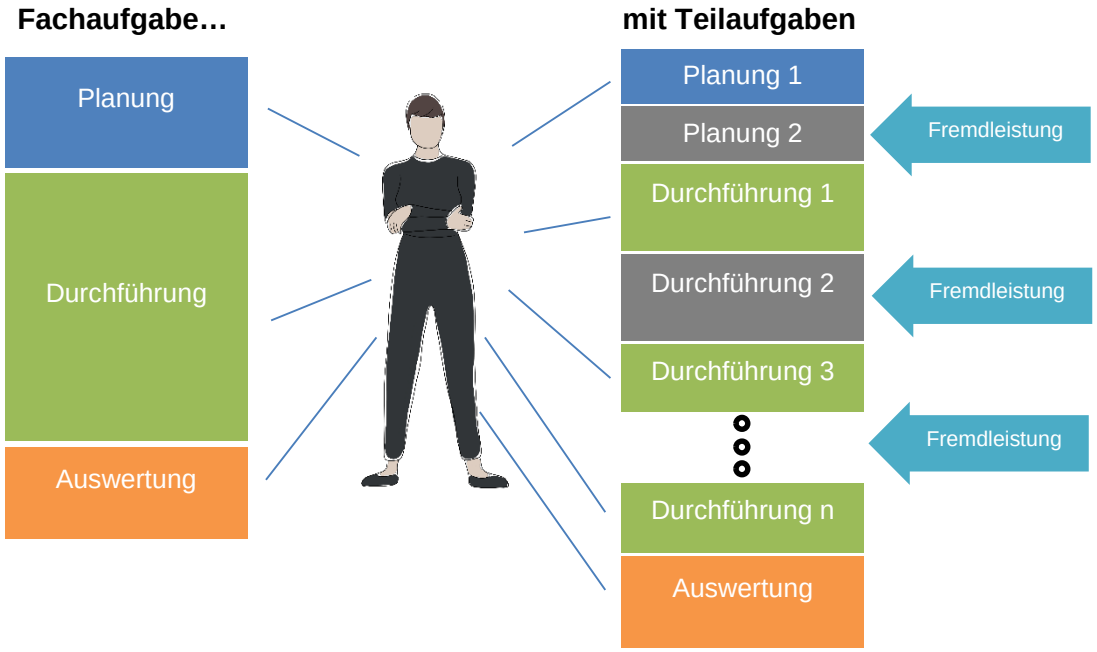
Vor- und nachgelagerte Prozesse sollen dargestellt werden, wenn sie zur Bearbeitung der Aufgabe relevant sind. Dabei darf der Fokus auf die selbstständig durchgeführten Kernprozesse der Fachaufgabe nicht verloren gehen.

Lernen in der Fachaufgabe

Mit jeder neuen Fachaufgabe werden zahlreiche Informationen recherchiert. Somit lernen Prüfungsteilnehmer mit der Bearbeitung der Aufgabe neue Inhalte kennen. Wesentliche Erkenntnisse sollten somit auch für die Prüfung dokumentiert werden.
Wenn der Schwerpunkt der Bearbeitung allerdings mit Lernprozessen begründet wird, wie zum Beispiel das Erlernen von neuen Funktionen in einer Anwendungssoftware, ist dies nicht zielführend.

Teilaufgaben / Arbeiten im Team

In vielen Fällen hilft es, eine größere Aufgabenstellung in prozessrelevante (prüfungsrelevante) und in untergeordnete Arbeiten (Routineprozesse) zu unterteilen. In der prüfungsrelevanten Fachaufgabe werden dann nur noch Prozesse bearbeitet, die für die Beurteilung der eigenen Handlungskompetenz relevant sind. Routineprozesse und Fremdleistungen werden ausgelagert und als solche dokumentiert. Somit verzichten Prüfungsteilnehmer auf die Beschreibung von Standartprozessen und können sich auf die anspruchsvollen Tätigkeiten konzentrieren. Das spart Platz in der Dokumentation und Zeit in Präsentation und Fachgespräch.



Eigenständige Prüfungsleistung

Im Zusammenhang mit Teilaufgaben ist darauf zu achten, dass alle prüfungsrelevanten Leistungen eigenständig erbracht werden. Dies gilt umso mehr, wenn zwei Prüfungsteilnehmer an einem größeren Projekt mitarbeiten. Die Schnittstellen sind deutlich zu kennzeichnen und in den Teilaufgaben müssen jeweils eigenständige **Planungs-, Durchführungs- und Kontrollschritte** enthalten sein. Gemeinsame Abschnitte in der Prüfungsdokumentation sind nicht zulässig und könnten als Täuschungsversuch gewertet werden.

Keine geeigneten Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen vorhanden?

Wenn der Fokus der betrieblichen Tätigkeiten in der kurzfristigen Reaktion auf Ereignisse liegt, eignen sich die Tätigkeiten meist nicht für eine Fachaufgabe, die eine längerfristige Planung voraussetzt. Dann hilft oft eine Fachaufgabe nach dem Motto „**nice to have**“. In solchen Fällen könnte zum Beispiel die betriebliche Infrastruktur verbessert oder eine kundenrelevante Auswertung realisiert werden, für die sonst keine Zeit zur Verfügung steht. Als weitere Möglichkeit sollte die klassische Variante b, mit einer am Prüfungstag vom Prüfungsausschuss bereitgestellten Aufgabe, gewählt werden.

Betriebliche Ansprechpartner (Betreuung)

Die Fachaufgabe soll von einer betreuenden Person begleitet werden. Insbesondere im Zusammenhang mit Geheimhaltung und Datenschutz ist die betriebliche Zustimmung wichtig.

Betreuung		**Prüfungsteilnehmer**
		
Entscheidung	Fachaufgabe auswählen	**Entscheidung**
-	Fachaufgabe bearbeiten	**Eigenleistung**
Zustimmung	Report erstellen	**Eigenleistung**
-	Fachgespräch	**Eigenleistung (20 Minuten)**

Report

Inhaltliche Anforderungen aus der Verordnung:

„…
zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
a) für jede der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer komplexen betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
b) für eine der beiden nach § 4 Absatz 3 festgelegten Wahlqualifikationen eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln;
der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante von Nummer 4 gewählt wird.
…“

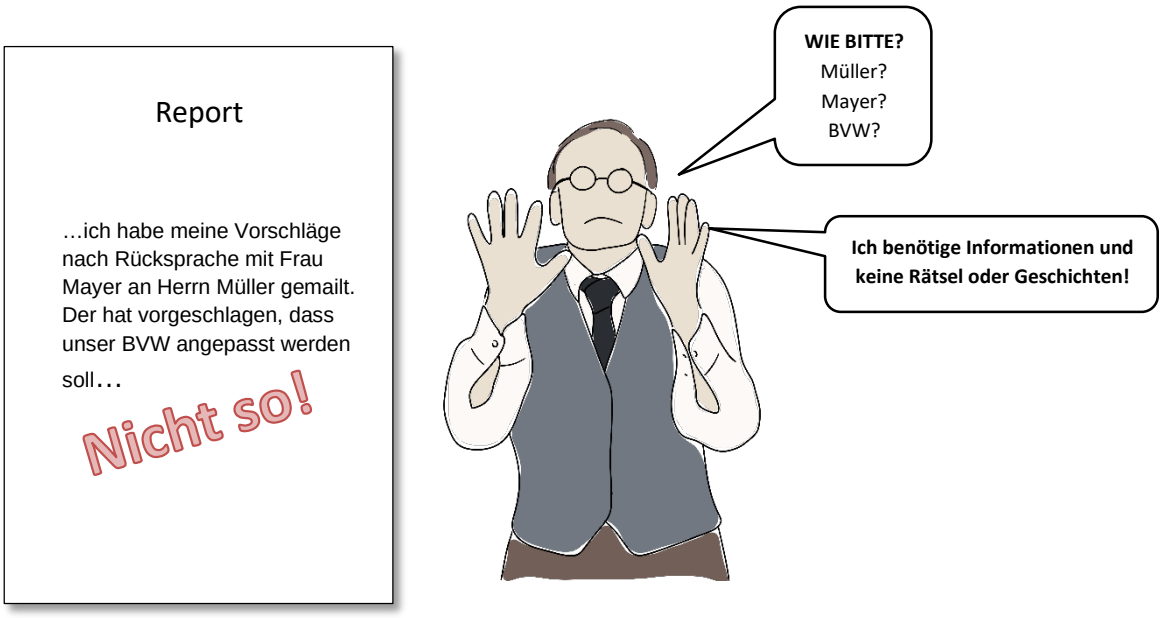
Der Report ist kein bewertungsrelevanter Bestandteil der Fachaufgabe. Er dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung auf das Fachgespräch. Prüfungsteilnehmende können den Report im Fachgespräch als Gedankenstütze verwenden, sollen diesen aber nicht vorlesen.

Die Aufgabenstellung, Ziele, Planungsschritte, Probleme, Analyse von Lösungsalternativen und die daraus abgeleiteten Entscheidungen sollen transparent dargestellt und begründet sein.

Abweichungen und Anpassungen sollen nachvollziehbar erläutert und Ergebnisse reflektiert werden.

Der Report sollte so aufgebaut sein, dass alle Phasen - von der Ausgangssituation bis zur Auswertung der Ergebnisse - transparent und für außenstehende nachvollziehbar dargestellt sind.

In Bezug auf die textuelle Gestaltung ist darauf zu achten, dass Abkürzungen, die nicht allgemeingültig sind, erklärt und die Funktion von Gesprächspartnern und Entscheidern ersichtlich wird.



Der Prüfungsausschuss kennt in der Regel nicht das betriebliche Umfeld oder die Produkte, die ein Ausbildungsbetrieb herstellt. Wenn diese Informationen für das Gesamtverständnis der Fachaufgabe relevant sind, sollten sie angemessen dargestellt werden. Auf ein ausführliches Firmenprofil sollte allerdings verzichtet werden.

Der Umgang mit Fehlern und Abweichungen sollte ebenfalls dokumentiert werden. Selbst wenn sich herausstellt, dass die Fachaufgabe nicht wie geplant umsetzbar war, kann die Bewertung positiv ausfallen, wenn die Vorgehensweise sinnvoll und strukturiert war und die Entscheidungsprozesse der Fachaufgabe nachvollziehbar begründet sind.

Begleitend zur Durchführung sollten bereits Notizen zu allen Bearbeitungsphasen angefertigt werden, die nach Abschluss der Fachaufgabe als Grundlage für den Report dienen.

Durch die gezielte Verwendung der **„Ich-Form“** kann der Prüfungsausschuss feststellen, welche Bearbeitungsschritte von Prüfungsteilnehmenden selbstständig durchgeführt wurden.

Zur Verdeutlichung von Sachverhalten können Anlagen, wie zum Beispiel Rechnung, Angebot, Kalkulation, erstelle Flyer oder ähnliches bereitgestellt werden.

Datenschutz und Urheberrechte sind zu beachten. Eventuelle Quellenangaben sind fachlich korrekt anzugeben.

Nutzung von künstlicher Intelligenz (KI)

Die Prüfungsleistung ist eigenständig zu erstellen. Dennoch ist die Nutzung von modernen Hilfsmitteln erlaubt und sogar empfohlen. Rechtschreibkorrektur, Internetrecherchen und vieles mehr, gehören zum täglichen Handwerkszeug im Büroalltag. In vielen dieser Werkzeuge stecken schon lange KI-Algorithmen.

Die Nutzung von KI-Tools zur Texterstellung und -optimierung ist grundsätzlich auch erlaubt. Werden Texte vollständig mit künstlicher Intelligenz erstellt, können diese nur die Inhalte wiedergeben, die im Eingabeprompt vorgegeben wurden. Werden bei der Eingabe nur grobe Angaben zur Fachaufgabe berücksichtigt, wird die KI auch nur einen sehr allgemeinen und oberflächlichen Text liefen. Eigenen Gedanken zu Lösungsalternativen wird die KI nicht entwickeln.



Tipp: Dokumentiere zeitnah die Abläufe der Aufgabenbearbeitung mit allen Anforderungen, Problemen, Analysen, Lösungsalternativen, Bewertungen, Entscheidungen und Überprüfung der Ergebnisse.
Ein sinnvoller Ablauf besteht darin, einen ersten Entwurf des Reports zu erstellen, in dem alle relevanten Aspekte der Aufgabenbearbeitung aufgeführt sind. Dieser Entwurf kann mit Hilfe von KI-Tools überarbeitet und optimiert werden. Abschließend sollte der durch KI unterstützte Text sorgfältig überprüft und gegebenenfalls weiter angepasst werden, um einen vollständigen und fachlich korrekten Report sicherzustellen.

Der Report wird nicht bewertet – warum ist er wichtig?

Der Report soll den Prüfungsausschuss über die durchgeführten betrieblichen Abläufe der bearbeiteten Fachaufgabe informieren und stellt die inhaltliche Grundlage für das Fachgespräch dar. Im Fachgespräch wird der Prüfungsausschuss die bewertungsrelevanten Vorgaben der Verordnung berücksichtigen:
…komplexe berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, Lösungswege zu entwickeln und zu begründen, kunden- und serviceorientiert zu handeln, wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge bei der Planung, Durchführung und Auswertung zu berücksichtigen, Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen sowie den gewählten Lösungsweg zu reflektieren und Ergebnisse zu bewerten…
Sind im Report alle prüfungsrelevanten Schritte umfassend beschrieben, kann der Prüfungsausschuss diese überprüfen und hinterfragen und damit die Prüfungszeit ausfüllen.
Vorteil: Sie kennen die Prozesse aus der eigenen Erfahrung.

Werden im Report zum Beispiel Probleme und Lösungen nicht angesprochen, wird der Prüfungsausschuss eigene Probleme und Lösungsansätze im Themengebiet entwickeln und diese im Fachgespräch erörtern.
Nachteil: Sie müssen spontan auf fachliche Themen des Prüfungsausschusses reagieren.

Anlagen

Ergänzend zu der Dokumentation, die den Arbeitsprozess beschreibt und begründet, können praxisübliche Unterlagen angefügt werden. Diese Unterlagen können zum Verständnis der Fachaufgabe beitragen.

Beispiele für Anlagen:
Kalkulation, Angebot, Rechnung, interne Formblätter, Werbematerialien, Stellenbeschreibung usw.

Formale Vorgaben

Umfang der Dokumentation:	maximal 3 Seiten
Praxisübliche Unterlagen (Anlagen):	sind möglich
Bestätigung über eigenständige Durchführung:	Auszubildende und Ausbildender
Abgabetermin:	spätestens erster Tag der AP Teil 2 (Tag der schriftlichen Prüfung)

Die IHK teilt weitere formale Vorgaben, wie zum Beispiel Zeilenabstand und Schrift mit, die bei der Gestaltung der Dokumentation zu beachten sind.

Die Abgabe der Reporte erfolgt nach Vorgabe der zuständigen IHK. Im Regelfall werden die Reporte in eine digitale Plattform hochgeladen.

Tipps zur Qualitätssicherung

Tipp Nehmen Sie sich den Bewertungsbogen für Ihren Beruf zur Hand und überprüfen Sie, ob in Ihrem Report alle bewertungsrelevanten Inhalte umfassend dargestellt sind.

Tipp Ihre betreuende Person oder Kollegen sind meistens nicht in der Lage, die Reporte wertfrei zu beurteilen. Das interne Knowhow über betriebliche Abläufe und die Fachaufgabe führen dazu, dass fehlende Informationen aus der eigenen Erfahrung in die dokumentierten Abläufe hineininterpretiert werden.

Fragen Sie besser eine fachlich kompetente, aber unabhängige Person, die noch keinerlei Berührungspunkte mit Ihrer Fachaufgabe hatte. Geben Sie dieser auch keinerlei Vorabinformationen („… du weißt schon, dass ist ähnlich wie bei…“). Diese Information würde ein Prüfer auch nicht erhalten.

Fragen Sie auch nicht, ob diese Person Ihre Reporte gut findet. Stellen Sie offene Fragen. Fragen Sie, welche Inhalte diese Person wahrgenommen hat und gleichen Sie diese mit den Inhalten ab, die Sie eigentlich gemeint haben.



Probleme mit den Reporten?

Keinen, oder nur einen Report abgegeben

Das Fachgespräch zur betriebliche Prüfungsvariante (a) kann nicht durchgeführt werden.

In Abstimmung zwischen Prüfling und Ausbildungsbetrieb kann rechtzeitig vor der Prüfung eine Änderung der Prüfungsvariante vereinbart und der IHK mitgeteilt werden. Werden keine zwei Reporte eingereicht und die Prüfungsvariante wird nicht geändert, wird das Fachgespräch mit 0 Punkten bewertet.

Ein oder beide Reporte mit „schlechter Qualität“

Der Prüfungsausschuss wird auch Fachaufgaben mit einem „schlechtem“ Report prüfen. Im Fachgespräch wird er fehlende Inhalte im Report durch gezielte Fragestellungen zum Thema ersetzen und somit eine, den Prüfungsanforderungen entsprechende Prüfungssituation herbeiführen.

Achtung, wenn Prüfungsteilnehmende gezielt versuchen, durch einen „guten“ und einen „schlechten“ Report, die Auswahl des Prüfungsausschusses zu beeinflussen, kann der Prüfungsausschuss sich auch für den „schlechten“ Report entscheiden.

Ein Prüfling möchte selbstständig die Prüfungsvariante wechseln

Die Prüfungsvariante wird vom Ausbildenden festgelegt und kann nicht eigenmächtig vom Prüfling geändert werden.

Ein oder beide Reporte passen nicht zu den festgelegten Wahlqualifikationen

Der oder die Reporte werden wie Reporte mit „schlechter“ Qualität behandelt. Der Prüfungsausschuss wird thematisch zum Report und zur im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikation passende Fragestellungen entwickeln.

So könnte zum Beispiel zu einem Report über eine Marketingaktion aus einer nicht gewählten Wahlqualifikation ein Fachgespräch über die gewählte Wahlqualifikation „Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen“ entwickelt werden. Dabei würden die Aspekte der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle in der Marketingaktion in den Fokus gestellt.

Die im Report beschriebene Fachaufgabe wurde nicht selbstständig durchgeführt

Die betrieblich Fachaufgabe kann nicht bewertet werden.

Ein identischer Report liegt dem Prüfungsausschuss bereits vor

Wird die Prüfungsleistung nicht selbstständig erbracht, so wird dies als Täuschungsversuch gewertet.

Am Prüfungstag der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Darstellung der Fachaufgabe vor dem Fachgespräch

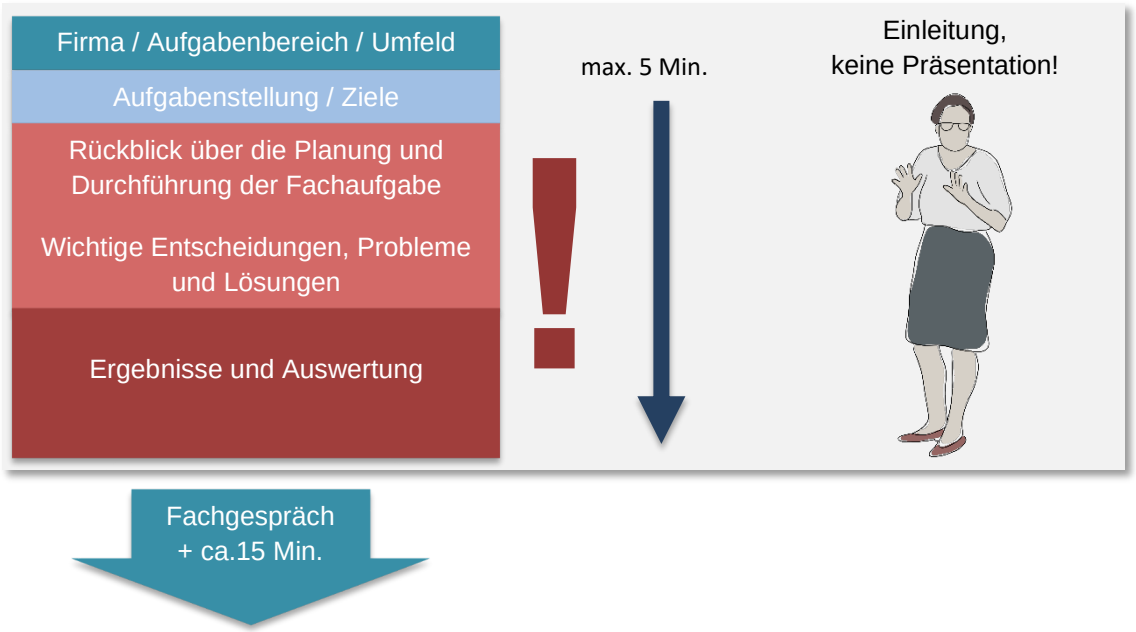
Zu Beginn des Fachgespräches erhalten Prüfungsteilnehmende die Möglichkeit, ihre Fachaufgabe und die Bearbeitung mit eigenen Worten darzustellen.

„…

das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet

…“

Möglicher Aufbau einer Einleitung:



Sprachliche Gestaltung, Körpersprache, Blickkontakt und Begeisterungsfähigkeit sollten bei der Einführung beachtet werden.

Die Einführung ist auf maximal ca. 5 Minuten begrenzt. Eine etwas kürzere Einführung hat keinen negativen Einfluss auf die Beurteilung. Die verbleibende Zeit wird dann für das Fachgespräch genutzt. Die Einführung sollte so geplant werden, dass die Zeit nicht vollständig ausgefüllt wird. Dabei sollte auch berücksichtigt werden, dass eine Ansprache vor Publikum oft länger dauert als beim Üben.

Fachgespräch

Das Fachgespräch wird nach der Einführung vom Prüfungsausschuss übernommen und wird in der Regel von einem Mitglied des Prüfungsausschusses moderiert. Die moderierende Person bindet gegebenenfalls weitere Prüfende mit ein. Die Gesamtzeit für Präsentation und Fachgespräch ist auf 20 Minuten begrenzt. Die mögliche Zeit für das Fachgespräch hängt also von der Dauer der Einführung ab, beträgt aber mindestens 15 Minuten.

Die Fachaufgabe ist mit dem Report Ausgangspunkt für das Fachgespräch. Ist der Report in Umfang und fachlicher Tiefe nicht ausreichend, kann der Prüfungsausschuss das Fachgespräch auf inhaltlich angrenzende Probleme und Lösungen ausweiten. Das Fachgespräch bezieht sich somit dennoch auf den Inhalt Fachaufgabe in der Wahlqualifikation. Damit können allerdings auch relevante Punkte angesprochen werden, die vom Prüfungsteilnehmer nicht im Report berücksichtigt oder dokumentiert wurden.

Im Fachgespräch sollten Diskussionen vermieden werden, damit keine wertvolle Prüfungszeit verloren geht. Die Beurteilung der Prüfungsleistung findet nach dem Fachgespräch statt. Negative Rückmeldungen des Prüfungsausschusses im Fachgespräch sollen vermieden werden, um Prüfungsteilnehmer nicht zu irritieren.

Die Erläuterungen der Prüfungsteilnehmer sollen fachlich richtig und vollständig sein. Darüber hinaus wird aber auch die Kommunikationsfähigkeit berücksichtigt. Prüfungsteilnehmer sollten daher kurze Antworten vermeiden und versuchen, Sachverhalte und Hintergründe umfänglich darzustellen. Dabei sollen Entscheidungen begründet und mögliche Alternativen dargestellt werden. Im Fachgespräch sollten Planungs-, Durchführungs- und Auswertungsschritte angesprochen werden.

Nach der Prüfung

Nach dem Fachgespräch und in Ausnahmefällen auch nach einer mündlichen Ergänzungsprüfung benötigt der Prüfungsausschuss etwas Zeit für die Bewertung, bevor er das Ergebnis der Prüfung mitteilt und einen Bescheid über das Prüfungsergebnis aushändigt.

