IHK Ulm

Merkblatt zum Report „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“
im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Die Reporte müssen vom Auszubildenden über das Azubi-Infocenter eingereicht werden. Die Zugangsdaten hierfür werden fristgerecht versendet.

Das Fachgespräch:
Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen. Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im höchstens 20 Minuten dauernden Fachgespräch zeigt, der Report wird nicht bewertet. Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.

Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung teilt der Ausbildungsbetrieb der zuständigen Stelle mit, welche Prüfungsvariante gewählt wird. Wird die Variante „Report“ gewählt, soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Einer der beiden eingereichten Reporte dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch.
Wird die Report-Variante gewählt, jedoch keine Reporte eingereicht, wird dieser Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet.

Der Prüfungsteilnehmer soll in einem Fachgespräch von höchstens 20 Minuten über eine der beiden eigenständig durchgeführten, betrieblichen Fachaufgaben seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen.

- Die Fachaufgabe hat Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes
- deckt mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit ab
- die Bearbeitung erfordert einen Lösungsprozess
- mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses muss abgebildet sein.
- Der Prüfungsteilnehmer ist in der Lage berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
- Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren.
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt für jeden Report
- maximal 3 Seiten Umfang gem. Ausbildungsordnung, DIN A 4 (ohne Deckblatt)
- keine Anlagen zulässig, auch nicht beim Prüfungsgespräch
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial, 1,5-zeilig verfasst, einseitig beschrieben
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung, Name des Prüflings auf jeder Seite
- Verwendung der Ich-Form, in deutscher Sprache und ganzen Sätzen

Gliederungspunkte gem. Ausbildungsordnung

Im Report sollen Sie das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren, die Aufgabe beschreiben, den Prozess der Planung und Durchführung darstellen und das Ergebnis bewerten.

Sie können Ihre betriebliche Fachaufgabe in folgenden Phasen darstellen:

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation
2. Planung
3. Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise
4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse

Merkblatt zur Klassischen Variante Kaufmann/-frau für Büromanagement im Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

Der Prüfling erhält am Tag der mündlichen Prüfung vom Prüfungsausschuss zwei praxisbezogene Fachaufgaben zur Wahl gestellt. Grundlage für die beiden Fachaufgaben ist **eine** der beiden festgelegten Wahlqualifikationen.

Der Prüfungsteilnehmer soll im Fachgespräch zeigen, dass er in der Lage ist,

- berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern, sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren.
- kunden- und serviceorientiert zu handeln
- betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhäng zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen

Die Prüfung beginnt mit einer Einführung in die Prüfung durch den Ausschussvorsitzenden sowie der Übergabe der zur Wahl stehenden Prüfungsaufgaben. Im Anschluss geht der Prüfungsteilnehmer in einen Vorbereitungsraum. Ihm wird zur Bearbeitung der gewählten Prüfungsaufgabe eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten gewährt. Die nachfolgende Prüfungszeit beträgt 20 Minuten. Das Fachgespräch beginnt mit einer Darstellung von Aufgabe und gewähltem Lösungsweg durch den Prüfling (max. 5 Minuten). Das anschließende Fachgespräch soll höchstens 15 Minuten dauern.