



Deckblatt
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
Reportvariante
Abschlussprüfung

Name, Vorname:

Prüfungsbezirk:

Ausbildungsbetrieb:

Zugrundeliegende Wahlqualifikation:

Thema der betrieblichen Fachaufgabe/des Reports:

Erklärung:

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die o. g. Fachaufgabe eigenständig im Betrieb durchgeführt und den nachstehenden Report ohne fremde Hilfe erarbeitet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Quellen als solche kenntlich gemacht habe. Der vorliegende Report wurde weder bei der IHK für München und Oberbayern noch einer anderen zuständigen Stelle bereits (ganz oder in Teilen)* eingereicht.

Ort, Datum

Unterschrift Prüfungsteilnehmer/-in

Die vorstehende Erklärung habe ich zur Kenntnis genommen und bestätige, dass die o. g. Wahlqualifikation im Betrieb vermittelt wurde. Der Report bezieht sich auf eine tatsächlich in dieser Wahlqualifikation durchgeführte Fachaufgabe.

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel Ausbildender

*Ausnahme: Wiederholungsprüfung

3202K727

Merkblatt
für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“
Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
Reportvariante

Rechtsgrundlage

Nach § 4 Abs. 5 Ziffer 3 a) der Erprobungsverordnung soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen.

Allgemeine Vorgaben

- Die Fachaufgaben sind vom Prüfling eigenständig erarbeitet worden.
- Die Wahlqualifikationen (WQ) wurden im Betrieb vermittelt/ausgebildet.
- Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich in der WQ durchgeführte betriebliche Fachaufgaben.
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Betriebsgeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.
- Die Reporte sind nicht genehmigungspflichtig und werden nicht bewertet.

Inhaltliche Hinweise

Die Reporte sind wie folgt zu gliedern:

- Planung (Beschreibung der Aufgabenstellung/Situation und Lösungswege)
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Gestaltungshinweise

- Maximaler Umfang von drei DIN A4-Seiten (gemäß Ausbildungsordnung), einschließlich Abbildungen – **ohne Deckblatt** (d. h. mit Deckblatt max. vier Seiten).
- Schriftart Arial, Schriftgröße 12
- Einseitig, Zeilenabstand „1,5-zeilig“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm
- Linker und rechter Rand von 2,5 cm
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung und Name
- Sprache: „Ich-Form“
- Ausführliche Beschreibung – keine Stichpunktsammlung

Deckblatt

Bitte verwenden Sie bei der Einreichung des Reports das Deckblatt der IHK für München und Oberbayern.

Einreichung

- In digitaler Form und deutscher Sprache
- Anlagen sind nicht zugelassen

Abgabetermin

- Einreichung bei der IHK bis spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 (in elektronischer Form).
- Bei verspäteter Einreichung gilt die Abschlussprüfung als **nicht** bestanden.

Vorgaben für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“:

Der Prüfling soll nachweisen, 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 Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten, sowie
 - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.
-

Vorgaben für das fallbezogene Fachgespräch:

Grundlage

Einer der beiden eingereichten Reporte (festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung)

Wahlqualifikation

Am Prüfungstag wird dem Prüfling vom Prüfungsausschuss erst unmittelbar vor Beginn des Fachgesprächs mitgeteilt, in welcher Wahlqualifikation/zu welchem Report er geprüft wird.

Prüfungsablauf

Dauer: Höchstens 20 Minuten, keine Vorbereitungszeit

Hinweis: Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg vom Prüfling eingeleitet (kein PowerPoint).

Es bietet sich an, die Aufgabe und den Lösungsweg zusammengefasst kurz darzustellen. Diese Zusammenfassung soll ca. 2-3 Minuten dauern. Bitte beachten Sie: Das Vorlesen des Reports stellt keine Zusammenfassung dar. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zu Grunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch.

Bewertung

Bewertet werden die Leistungen, die im fallbezogenen Fachgespräch gezeigt werden.

Unterlagen/Report

Die ausgedruckten Reporte dürfen vom Prüfling **nur in der eingereichten/abgegebenen Form** zum fallbezogenen Fachgespräch mitgebracht werden (erlaubt sind lediglich farbige Markierungen, aber keinerlei Kommentierungen).

Orientierungshilfe für eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mindestens ein Lernziel der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan wird abgedeckt.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

- Planung, Durchführung und Auswertung muss erfolgen.
- Durch die Bearbeitung kann berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden.

3. Bearbeitung der Fachaufgabe

- Evtl. Recherche von Informationen erforderlich.
- Evtl. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.).

4. Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

5. Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit, des Unternehmens- oder Kundennutzens.
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe vorhanden z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen ggf. möglich.
- Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.