

Hinweise für die Reporte "Kaufmann/-frau für Büromanagement" zum Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch - Reportvariante

Der Prüfungsteilnehmer soll im Fachgespräch über eine der beiden selbstständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben 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 Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten, sowie
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient, sofern mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 die Report-Variante gewählt wurde, als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte fristgerecht eingereicht werden, wird dieser Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit Name und Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen zum Fachgespräch auch nicht mitgebracht werden.

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Report

- Gliederungspunkte
 - Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
 - Planung
 - Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
 - Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
 - Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der Ich-Form

Obligatorische Hinweise

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei eingestellt werden. Die Zugangsdaten sowie der Zeitraum, in dem die Reporte einzustellen sind, erhält der Prüfungsteilnehmer rechtzeitig.

Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenständig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind. Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die Email-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch per Email informiert wird.

Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan werden abgedeckt.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

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

3. Bearbeitung der Fachaufgabe

- Keine Routineaufgabe, sondern Herausforderung für den Auszubildenden.
Beispiel für Herausforderungen: Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen.
- Recherche von Informationen erforderlich.
- Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. 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 oder des Kundennutzens.
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch schlüssige Auseinandersetzungen mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.