

Kaufmann/-frau für Büromanagement

# Leitfaden zur Erstellung von Reporten

für den Prüfungsbereich Fachaufgabe in der  
Wahlqualifikation („Report-Variante“)





## Inhaltsverzeichnis

Welche Funktion haben die Reporte?.....	3
Was eignet sich als betriebliche Fachaufgabe?.....	3
Wann werden die Reporte erstellt?.....	5
Welche formalen Vorgaben bestehen? .....	5
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich? .....	6
Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?.....	7
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?.....	8

Dieser Leitfaden richtet sich an Auszubildende und deren Ausbilder, die zur Abschlussprüfung (Teil 2) die Report-Variante für das Fallbezogene Fachgespräch wählen.

## **Welche Funktion haben die Reporte?**

### **Reporte dienen dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung**

Sie sollen jeweils

- das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren,
- die Aufgabe beschreiben,
- den Prozess darstellen und
- das Ergebnis bewerten.

### **Reporte sind Gesprächsgrundlage im Fachgespräch**

Der vom Prüfungsausschuss ausgewählte Report dient als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Der Prüfungsausschuss vertieft das Thema der Fachaufgabe im Rahmen der Wahlqualifikation. Es können auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z.B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

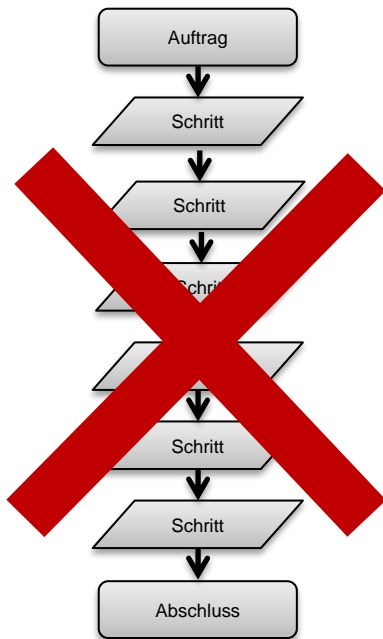
**Wichtig: Nur das Fachgespräch wird bewertet!**

## **Was eignet sich als betriebliche Fachaufgabe?**

Zum Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind betriebliche Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster bzw. Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Betriebliche Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

## Als betriebliche Fachaufgabe

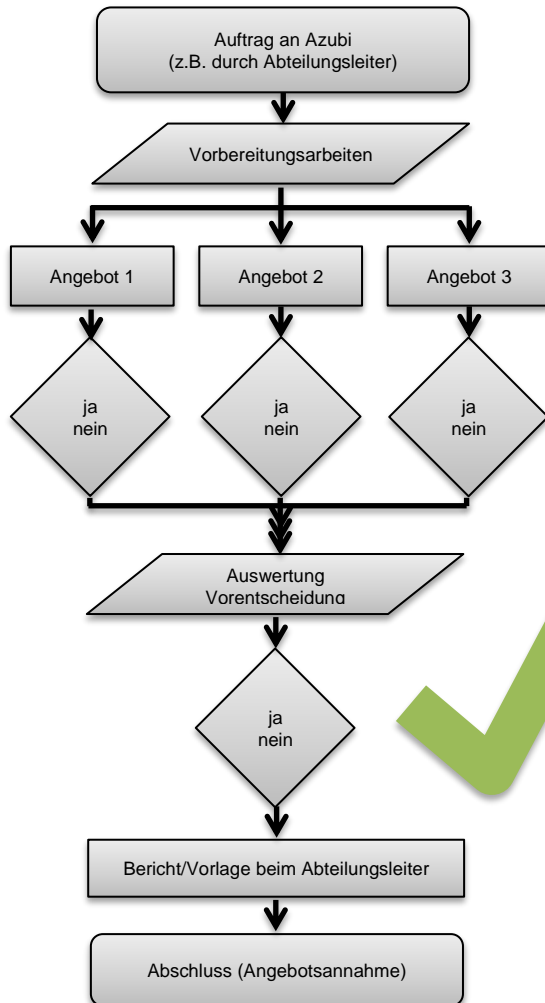
### nicht geeignet



#### Beispiele:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Routine-Auftrag eingeben
- Reise buchen
- Anruf entgegennehmen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

### geeignet

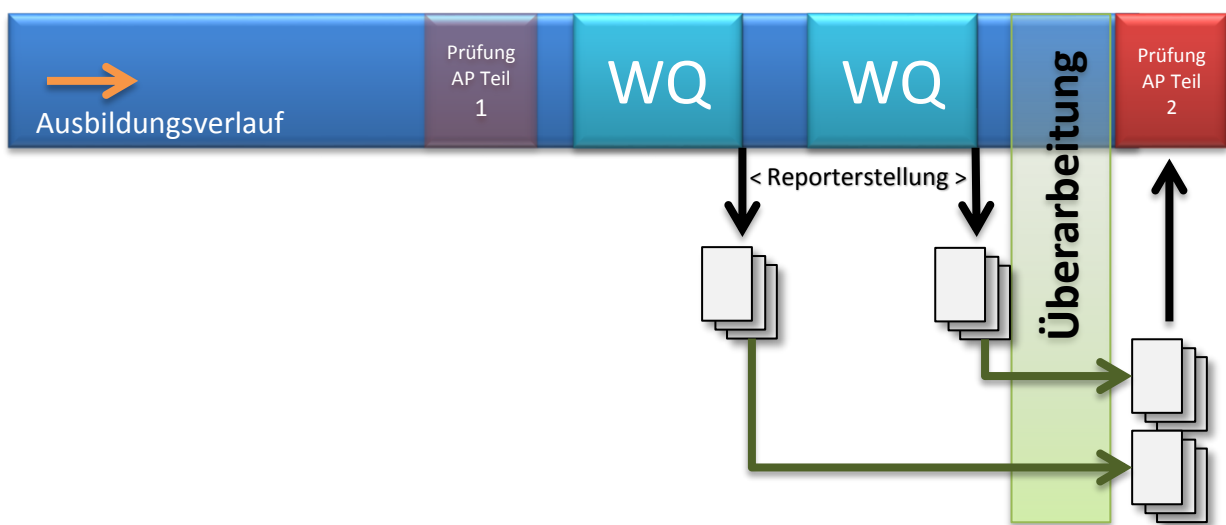


#### Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungs-alternativen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Neue Anforderungen ermitteln
- Besondere Veranstaltung organisieren
- ...

## Wann werden die Reporte erstellt?

Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich durchgeführte Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen. Diese Prozesse werden im Betrieb zum Teil lange vor dem Prüfungstermin durchlaufen. Deshalb sollten die Reporte zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe verfasst werden. Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, die Reporte noch einmal zu überarbeiten.



## Welche formalen Vorgaben bestehen?

Für die Erstellung der Reporte sind auch formale Rahmenbedingungen vorgegeben.

Gestaltungsdetail	zu beachten
Reporte haben je Ausfertigung ein Deckblatt	Vorlage im Internet verwenden!
Umfang	3 DIN A 4-Seiten (einseitig)
Schrift:	„Arial“ in Größe „11“
Zeilenabstand:	1,5-zeilig
Rand:	2,5 cm links und rechts
Seiten fortlaufend nummeriert	auf jeder Seite Name und Azubi-nummer
Reporte werden in „Ich-Form“ verfasst	
keine Schnellhefter oder Ordner verwenden	je Report 1 Exemplar oben links geheftet bei der IHK abgeben
Onlinestellung und Abgabetermin	Sommerprüfung: 30. 04. Winterprüfung: 25. 11.

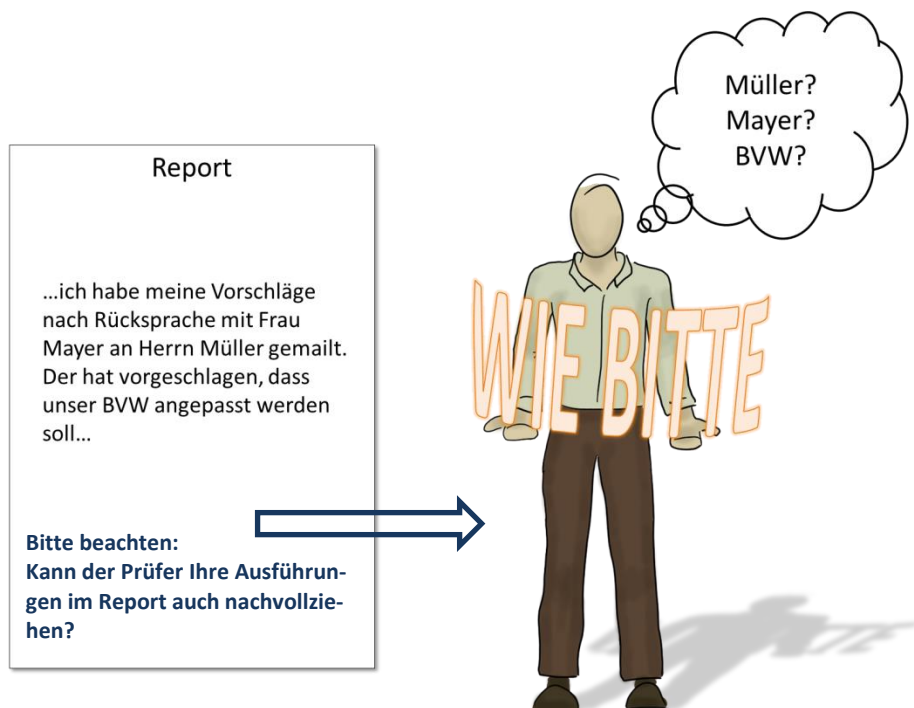
### Achtung vor „Thema verfehlt“ oder Nichtabgabe

Die Fachaufgabe muss sich auf die Inhalte der jeweiligen Wahlqualifikation beziehen (siehe im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten WQs).

Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet.

### Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden. Doch Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die Sie in Ihrem betrieblichen Umfeld verwenden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklären oder ganz darauf verzichten.



## **Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?**

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

### **1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation**

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabebearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfer einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

### **2. Planung des Vorgehens**

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

### **3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung**

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

### **4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen**

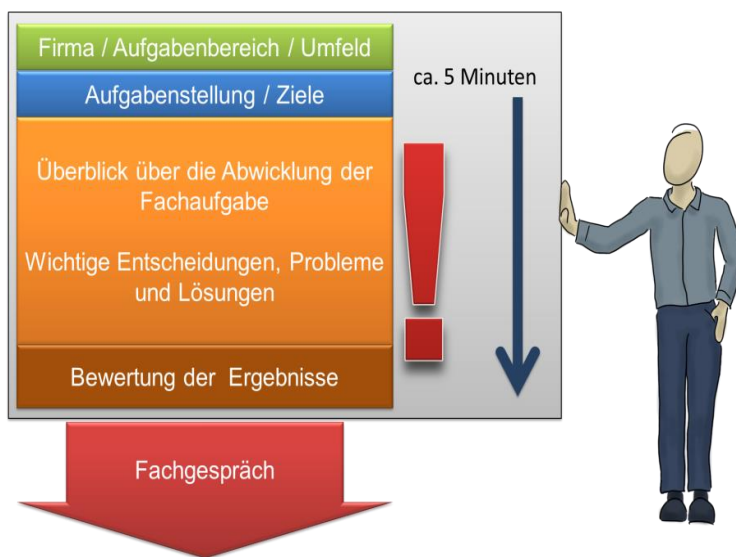
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

### **5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse**

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?

## Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Der Prüfungsausschuss wählt einen der beiden Reporte aus. Das Fallbezogene Fachgespräch wird mit einer mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Auszubildende darf seinen Report mitbringen.



Der Prüfungsausschuss wird spätestens nach ca. 5 Minuten in ein Fachgespräch überleiten. Darin werden die Punkte erörtert, nach denen der Report gegliedert ist:

- Planung / Entwicklung der Lösungswege
- Durchführung / Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen / des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse

**Achtung: Es können auch Inhalte mit direktem Zusammenhang zum Kernthema geprüft werden (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).**