

## Merkblatt zur betrieblichen Fachaufgabe in Form eines Reportes „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“

### 1. Allgemeine Hinweise

Es ist je Wahlqualifikation ein Report vor Teil 2 der schriftlichen Abschlussprüfung bei der IHK einzureichen.

**Abgabetermine Sommerprüfung: 30. April Winterprüfung: 25. November**

- Die Reporte haben Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes und decken mehrere Lernziele der beiden Wahlqualifikationen ab.
- Die Reporte erfordern einen Lösungsprozess.

### 2. Inhaltliche Hinweise

- Reporte enthalten die Phasen *Vorbereitung, Durchführung* und *Auswertung*
- Reporte erklären übergreifende fachliche bzw. prozessuale Zusammenhänge
- Keine Routine- oder Standardvorgänge beschreiben
- Keine Stichwortsammlung

### 3. Gestaltungshinweise

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 Abgabetermin lt. Einladung
Onlinestellung	Termin lt. Einladung, Merkblatt Onlinestellung beachten

**Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen.  
Zum Fachgespräch dürfen die Reporte ohne zusätzliche Bemerkungen und Kennzeichnungen genutzt werden.**

### 4. Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

Gliederungspunkte:

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

## **5. Onlinestellung**

Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei erstellt werden. Die Zugangsdaten sowie der Zeitraum, in dem die Reporte einzustellen sind, entnehmen Sie bitte den Hinweisen zur Online-Stellung.

Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenhändig erstellt wurden und mit dem Ausbildungsbetrieb abgestimmt sind.

Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die E-Mail-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch informiert werden kann (bitte Hinweise zur Online-Stellung beachten)

### **Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe (Report-Variante)**

#### **1. Berufs- und Betriebsbezug**

- Reporte beziehen sich auf die Ausbildungsinhalte des Berufsbildes.
- Es werden mehrere Lernziele der Wahlqualifikationen abgedeckt.
- Der Report erfordert einen Lösungsprozess.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

#### **2. Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung**

- Es muss eine Planung, eine Durchführung und eine Auswertung der dargestellten Handlungen erfolgen.
- Durch die Bearbeitung kann die berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis gestellt werden.

#### **3. Bearbeitung der Fachaufgabe in Form eines Reportes**

- Keine Routineaufgaben, sondern Herausforderungen für den Auszubildenden
- Beispiel für Herausforderungen: Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen
- Recherche von Informationen erforderlich.
- Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.)

#### **4. Gestaltungsspielraum**

- Für den Auszubildenden sind organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Abstimmungsspielräume vorhanden.
- Möglichkeit der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden z.B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend erforderlich.
- Auch schlüssige Auseinandersetzungen mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.