

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

1. Allgemeine Hinweise

Es ist je Wahlqualifikation ein Report bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 einzureichen.

- 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 Identnummer
Reporte werden in „Ich-Form“ verfasst	
keine Schnellhefter oder Ordner verwenden	je Report 1 Exemplar geheftet Abgabetermin bei der IHK: Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2
Onlinestellung	über das Azubi-Infocenter

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 eine PDF-Datei eingereicht werden. Die Onlinestellung erfolgt über die Anwendung „Digitale Projektanträge“ (DiPa) im Azubi-Infocenter.

Bei der Dokumentenabgabe in der Anwendung „Digitale Projektanträge“ muss der Prüfungsteilnehmer die eigene E-Mail-Adresse und die E-Mail-Adresse des zuständigen Betreuers/Ausbilders angeben, damit diese über sämtliche Aktivitäten informiert werden. Nach der Dokumentenabgabe ist keine Änderung mehr möglich.

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.