

Hinweise für die Reporte „Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement“ zum Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation (Fallbezogenes Fachgespräch)

Der Prüfling 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.

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling

- für jede der beiden gewählten Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 3 der Ausbildungsverordnung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen.

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 eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.**

Aufbau von Reporten

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung und Aufgabenstellung
- Verwendung der Ich-form
- 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- einseitig beschrieben
- Schriftart Arial
- Schriftgröße/-grad 11
- Zeilenabstand einfach
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- Name auf jeder Seite mit fortlaufender Seitennummerierung (Fußzeile)
- 3 fache Ausfertigung geheftet
- 3 Anlagen werden zugelassen und dürfen zum Fachgespräch mitgebracht werden.

Das Deckblatt mit persönlicher Erklärung zählt nicht als Bestandteil des Reports.



Gliederung und inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

- **Darstellung der betrieblichen Fachaufgabe** (Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag)

- **Planungs- und Vorbereitungsphase**
 - Planung der Ressourcen (Personal, Sachmittel), der Kooperation(en), der Termine und der Kosten
 - Planung des Ablaufes des Gesamtauftrages und möglicherweise daraus abgeleiteter Teilaufgaben / Arbeitsschritte

- **Durchführungsphase**
 - Durchführung der Prozessschritte
 - Maßnahmen zur Qualitätssicherung
 - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen
 - Abweichungen vom Plan und mögliche Anpassungsmaßnahmen

- **Auswertung**
 - Soll-Ist-Vergleich der Ergebnisse und der Zielerreichung
 - wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte und Zusammenhänge
 - kunden- und serviceorientierte Aspekte
 - Beurteilung des eigenen Ergebnisses
 - Reflexion der eigenen Vorgehensweise
 - Folgerung(en) für künftige Aufträge

Anlage/n soweit erforderlich

Betriebsübliche Unterlagen, keine Prospekte, der Umfang ist auf das Notwendigste zu beschränken (zusätzlich maximal drei DIN-A4 Seiten).

Obligatorische Hinweise

Bitte reichen Sie zwei Reporte in 3-facher Ausfertigung (oben links geheftet mit jeweils einem Deckblatt) spätestens bis zum **Tag der schriftlichen Abschlussprüfung** ein:

Handwerkskammer Bremen, Ansgaritorstr. 24, 28195 Bremen

Bitte keine Schnellhefter oder Ordner verwenden!

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. veränderte 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 sind vorhanden, z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.