Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Leitfaden zur Erstellung von Reporten über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe

für den Prüfungsbereich
„Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“

Inhaltsverzeichnis

I. Funktion des Reports 2
1. Gestreckte Abschlussprüfung 2
2. Wahlqualifikationen 2
3. Gesprächsgrundlage im Fachgespräch 2
II. Zeitliche Einordnung des Reports in den Ausbildungsablauf 3
III. Formale Anforderungen 3
1. Deckblatt 4
2. Umfang und Layout des Reports 4
3. Abkürzungen und Fachbegriffe 4
4. Anlagen 5
IV. Inhaltliche Anforderungen 5
1. Geeignete Themen für die Reporte 5
2. Betriebliche Fachaufgabe 5
3. Hinweise zu den Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe 5
a) Berufs- und Betriebs-/Verwaltungsbezug 5
b) Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung 5
c) Bearbeitung der Fachaufgabe 6
d) Gestaltungsspielraum 6
e) Auswertbarkeit 6

I. Funktion des Reports

1. Gestreckte Abschlussprüfung

Das Erstellen des Reports über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe ist möglicher Inhalt des Teils 2 der gestreckten Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Im Rahmen der Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement in der jeweils geltenden Fassung (POKfB) i. V. m. der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusbV) kann die/der Auszubildende für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ zwischen folgenden zwei Varianten wählen:

1. Fallbezogenes Fachgespräch auf der Grundlage zweier praxisbezogener Reporte über die Durchführung einer komplexen betrieblichen Fachaufgabe im Wahlqualifikationsbereich (Reportvariante)

2. Fallbezogenes Fachgespräch auf der Grundlage zweier praxisbezogenen Fachaufgaben im Wahlqualifikationsbereich (klassische Variante)

Wählt die/der Auszubildende die Variante 1, so soll dieser Leitfaden zur leichteren Orientierung und Umsetzung sowohl für die Prüfer/-innen als auch für die/den Auszubildende/n und den/die Ausbilder/-in dienen.

2. Wahlqualifikationen

Zur Vorbereitung des im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ zu führenden Fachgesprächs besteht für den/die Prüfungsteilnehmer/-in die Möglichkeit der Erstellung eines Reports ***für jede (insgesamt zwei) im Ausbildungsvertrag festgelegte Wahlqualifikation*** nach § 4 Absatz 3 BüroMKfAusbV.

Das Festlegen der Wahlqualifikationen durch die/den Auszubildende/-n entsteht in Rücksprache mit dem/der zuständigen Ausbildungsbetrieb bzw. -stätte. Im Report sollen die betriebliche Fachaufgabe inhaltlich beschrieben sowie die Ziele, die vor und nachgelagerten Prozesse und die Schnittstellen aufgeführt werden.

3. Gesprächsgrundlage im Fachgespräch

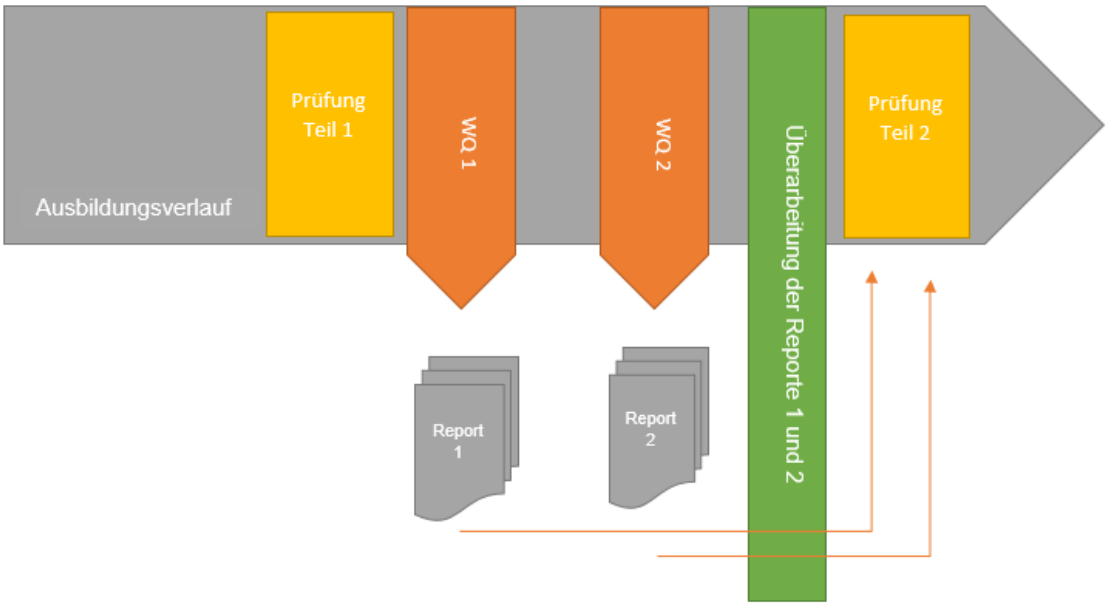
Gemäß § 13 Absatz 3 Satz 4 BüroMKfAusbV wählt die zuständige Stelle (wurde vom Prüfungsausschuss (PA) übertragen) aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt die Prüferdelegation für die zugrundeliegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in § 13 Absatz 1 BüroMKfAusbV genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Die Prüferdelegation 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).

Zu Beginn des Fachgesprächs umreißt der/die Prüfungsteilnehmer/-in den Inhalt des Reports; dazu stehen ihm/ihr **max. fünf Minuten** zur Verfügung.

II. Zeitliche Einordnung des Reports in den Ausbildungsablauf

Die Reporte sind spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung der zuständigen Stelle zuzuleiten. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich durchgeführte Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen. Diese Prozesse werden in den Ausbildungsbetrieben bzw. -stätten 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. Für das fallbezogene Fachgespräch bereitet sich der/die Auszubildende mit beiden Reporten und ebenso beiden zugehörigen Wahlqualifikationen vor. Die Reporte ermöglichen die Teilnahme an der Abschlussprüfung Teil 2, soweit die o. g. Variante 1 gewählt wurde.



III. Formale Anforderungen

Für jede betriebliche Fachaufgabe der beiden Wahlqualifikationen ist ein Report fristgerecht abzugeben. Jeder Report ist mit einem Deckblatt zu versehen. Das Deckblatt mit persönlicher Erklärung zählt nicht als Bestandteil des Reports.

Die Reporte sind spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung der zuständigen Stelle zuzuleiten.

Die beiden Reporte einschließlich Deckblatt des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin sind ausschließlich digital als zwei gesonderte PDF-Dateien (je Report eine PDF-Datei) per E-Mail an pruefer@lds.sachsen.de mit dem Betreff „Report + Name“ an die zuständige Stelle zu übergeben.

1. Deckblatt

Das Deckblatt soll folgende Angaben enthalten:

- Nennung der jeweiligen betrieblichen Fachaufgabe
- Name und Geburtsdatum des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin und Prüfungsnummer
- Name der Ausbildungsbehörde bzw. -stätte
- persönliche Erklärung mit Unterschriften des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin und des Ausbildenden

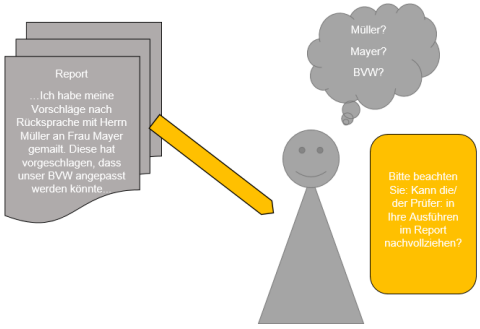
2. Umfang und Layout des Reports

Jeder Report soll folgenden Umfang und folgendes Layout haben:

- maximaler Umfang von drei DIN A4 Seiten (gemäß Ausbildungsordnung) zuzüglich Deckblatt
- einseitig
- Schriftart Arial
- Schriftgröße 11
- Zeilenabstand „*einfach*“
- linker und rechter Rand 2,5 cm.
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung, Name und Prüfungsnummer

3. Abkürzungen und Fachbegriffe

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden. ***Doch Vorsicht:*** Fachbegriffe und Abkürzungen, die im Ausbildungsbetrieb bzw. in der Ausbildungsstätte verwendet werden, können oftmals sehr firmen- oder abteilungsspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklärt oder ganz darauf verzichtet werden.



4. Anlagen

Anlagen sind auf das Notwendigste zu beschränken und sollen zusätzlich maximal drei Seiten nicht übersteigen.

IV. Inhaltliche Anforderungen

1. Geeignete Themen für die Reporte

- eigenständig durchgeführte betriebliche Fachaufgabe
- berufstypisch entsprechend des Ausbildungsberufsbildes
- keine Routineaufgaben
- problemhaltig
- entspricht den Inhalten der vereinbarten Wahlqualifikation
- enthält Kunden- bzw. Serviceorientierung
- enthält wirtschaftliche, ökologische und/oder rechtliche Zusammenhänge

2. 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.

3. Hinweise zu den Anforderungskriterien an eine betriebliche Fachaufgabe

a) Berufs- und Betriebs-/Verwaltungsbezug

- Ein Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ ist vorhanden.
- Mindestens ein Lerninhalt der gewählten Wahlqualifikation gemäß Ausbildungsrahmenplan wird abgedeckt.
- Die Fachaufgabe beinhaltet die Darstellung eines Analyse- und Entscheidungsprozess sowie Lösungsprozesses, ggf. Lösungsalternativen.
- Ausgewählte Prozesse haben ein Mindestmaß an Komplexität.
- Mindestens ein Teil eines realen Prozesses in den Ausbildungsbetrieben und -stätten wird abgebildet.

b) Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung

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

- Vorgelagerte und nachgelagerte Prozesse sollten eingebunden werden; Hintergrundwissen ist erforderlich.

c) Bearbeitung der Fachaufgabe

- keine Routineaufgabe (nicht geeignet z. B. Postbearbeitung, Schreiben eines Protokolls oder Organisation einer Dienstreise, Beantragung eines Personalausweises, Erfassen von Zeiterfassungsbelegen, Bearbeiten von ALG II), sondern Herausforderung für den Auszubildenden
- Beispiel für Herausforderungen: Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen, Einführung neuer Verfahren aufgrund veränderter gesetzlicher Grundlagen, Einführung der E-Akte in einem Bereich
- Die Recherche von Informationen ist erforderlich.
- Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen betrieblichen Schnittstellen (z. B. Kunden, Kollegen).
- Umsetzung der Fachaufgabe unter Berücksichtigung gesetzlicher oder verwaltungsinterner Regelungen
- Erforderliche Rechtsgrundlagen müssen sicher beherrscht, richtig dargestellt sowie in einen richtigen Zusammenhang mit anderen Gesetzen gebracht werden und zu einem richtigen Ergebnis führen.
- Die Fachaufgabe sollte kaufmännisch betrachtet werden; Kosten sollten deshalb in der Aufgabe eine Rolle spielen.

d) Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

e) Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder der Dienstleistungsorientierung, Planung und Strukturierung.
- Die Möglichkeit der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden, z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen/Vorschlagswesen
- Ein erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwarteten oder unerwünschten Ergebnis kann das Fazit sein.