

Merkblatt für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“
Ausbildungsberuf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“
Reportvariante

Rechtsgrundlage

Nach § 4 Abs. 5 Ziffer 3a) der Erprobungsverordnung soll der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen (behördlichen) Fachaufgabe erstellen.

Allgemeine Vorgaben

- Die Fachaufgaben sind vom Prüfling eigenständig erarbeitet worden
- Die Wahlqualifikationen (WQ) wurden in der Behörde vermittelt/ausgebildet
- Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich in der WQ durchgeführte behördliche Fachaufgaben
- Keine Beschreibung eines „allgemeinen“ Projektes.
(Bei einem fiktiven oder offensichtlich geschönten Report prüft die Prüfungskommission auch weitere Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der zugrunde liegenden Wahlqualifikation!)
- Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Behördengeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird
- Die Reporte sind nicht genehmigungspflichtig und werden nicht bewertet

Inhaltliche Hinweise

Die Reporte sind wie folgt zu gliedern:

- Planung (Beschreibung der Aufgabenstellung/Situation und Lösungswege)
- Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Gestaltungshinweise

- Maximaler Umfang von drei DIN A4-Seiten (gemäß Ausbildungsordnung), einschließlich Abbildungen – ohne Deckblatt (d.h. mit Deckblatt max. vier Seiten)
- Schriftart Arial, Schriftgröße 12
- Einseitig, Zeilenabstand „1,5-zeilig“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm
- Linker und rechter Rand von 2,5 cm
- Fußzeile: fortlaufende Nummerierung, Name und Prüfungsnummer
- Sprache: „Ich-Form“
- Ausführliche Beschreibung – keine Stickpunktsammlung

Deckblatt

Die eingereichten Reporte müssen ein Deckblatt (eine Seite) mit folgenden Angaben beinhalten:

- Abschlussprüfung – Ausbildungsberuf – Prüfungsort – Name und Vorname auf jeder Seite - Prüfungsnummer – Ausbildungsbehörde
- Die zugrundeliegende Wahlqualifikation
- Das Thema der behördlichen Wahlqualifikation
- Der Durchführungszeitraum der Fachaufgabe
- Bestätigung des Ausbilders, dass die Fachaufgabe eigenständig vom Prüfling in der Behörde durchgeführt wurde

Einreichung

- In digitaler Form als PDF-Dokument an kfb.pruefung@bvs.de
- In deutscher Sprache
- Anlagen sind nicht zugelassen

Abgabetermin

- Einreichung bei der BVS (kfb.pruefung@bvs.de) bis spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 (in elektronischer Form)
- *Bei verspäteter Einreichung gilt die Abschlussprüfung als nicht bestanden!*

Vorgaben für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“:

Der Prüfling soll nachweisen, 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
-

Vorgaben für das fallbezogene Fachgespräch:

Grundlage:

Einer der beiden eingereichten Reporte (festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagement-Ausbildungsverordnung)

Prüfungsablauf:

Dauer: Höchstens 20 Minuten, keine Vorbereitungszeit

Hinweis: Das Prüfungsgespräch beginnt mit einer kurzen mündlichen Zusammenfassung des Reports durch den Prüfling

Bewertung:

Bewertet werden die Leistungen, die im fallbezogenen Fachgespräch gezeigt werden

Wahlqualifikation:

Am Prüfungstag wird dem Prüfling vom der Prüfungskommission erst unmittelbar vor Beginn des Fachgesprächs mitgeteilt, in welcher Wahlqualifikation/zu welchem Report er geprüft wird

Orientierungshilfe für eine behördliche Fachaufgabe (Report-Variante)

1. Berufs- und Behördenbezug
 - Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden.
 - Mindestens ein Lernziel der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan wird abgedeckt
 - Mindestens ein Teil eines realen Geschäfts- bzw. Büroprozesses 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
 - Evtl. Recherche von Informationen erforderlich
 - Evtl. Abstimmung mit verschiedenen behördlichen 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 behördlichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z.B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit, des Behörden- oder Kundennutzens
 - Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe ist vorhanden, z.B. inwieweit Ziele erreicht wurden
 - Ableitung von Verbesserungsvorschlägen ggf. möglich
 - Auch eine schlüssige Auseinandersetzung mit unerwartetem oder unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein