

Merkblatt für die Reporte "Kaufmann/-frau für Büromanagement"

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.

Wird diese Variante gewählt, erstellt der Prüfling für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe.

Der Prüfungsausschuss wählt davon einen aus. Der Report wird nicht bewertet. Sofern die Report-Variante gewählt wurde, jedoch keine Reporte eingereicht wurden, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet.

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte:

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- Einseitig beschrieben
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- Fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte (siehe Seite 2):

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der Ich-Form

Bitte zwei Reporte in 4-facher Ausfertigung spätestens bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 bei der IHK Reutlingen, Ernst-Simon-Straße 10, 72072 Tübingen einreichen.

Versehen Sie bitte jede Ausfertigung mit dem Formular Deckblatt-Reporte und verwenden Sie keine Schnellhefter oder Ordner. Sie können jede Ausfertigung zusammenheften!

Ihre Ansprechpartner

Aktas, Ugur

E-Mail: aktas@reutlingen.ihk.de

Tel. 07121 201-166

INFOS

Unter www.reutlingen.ihk.de finden Sie weitere Informationen.

Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Der Prüfer soll einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehene Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?