

## Zuständige Stelle nach § 73 Berufsbildungsgesetz

### Hinweise zur Erstellung eines Reports über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch

Gem. § 14 Abs. 5 Nr. 3 a der Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement (PO KfBM) vom 15. Januar 2016 (ThürStAnz Nr. 6/2016 S. 306 – 312) soll der Prüfungsteilnehmer zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch für **jede der beiden im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen** einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen. Dabei soll der Prüfungsteilnehmer 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.

Der Fachbetreuer bzw. Fachausbilder in der jeweiligen Wahlqualifikation stellt in Abstimmung mit dem Ausbilder und dem Auszubildenden die betriebliche Fachaufgabe. Bei der Aufgabenerstellung sind die Inhalte und Anforderungen nach § 4 Abs. 3 in Verbindung mit Anlage 1 Abschnitt B der sachlichen Gliederung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusv) zu beachten.

Jeder Report ist mit einem **Deckblatt** (siehe Anlage 1) zu versehen. Das Deckblatt ist nicht Bestandteil des dreiseitigen Reports.

### Gliederung und Inhalt

Bei der Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe sollte sich der Prüfling an folgenden Bearbeitungspunkten orientieren. Ein entsprechendes Inhaltsverzeichnis wird dem Text vorangestellt. Dieses ist nicht Teil der drei Seiten.

1. Darstellung der betrieblichen Fachaufgabe
  - Aufgabenstellung bzw. Arbeitsauftrag
2. Planungs- und Vorbereitungsphase
  - Planung der Ressourcen, Kooperation, Termine und Kosten
  - Planung des Ablaufs und möglicherweise daraus abgeleiteter Teilaufgaben/Arbeitsschritte
3. Durchführungsphase
  - Durchführung der Teilaufgaben/Arbeitsschritte
  - Maßnahmen zur Qualitätssicherung
  - Kommunikations- und Kooperationsbedingungen
  - Abweichung vom Plan und mögliche Anpassungsmaßnahmen

#### 4. Auswertung

- Soll-Ist-Vergleich
- wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte und Zusammenhänge
- bürger- und dienstleistungsorientierte Aspekte
- Beurteilung des eigenen Ergebnisses
- Reflektion der eigenen Vorgehensweise
- Schlussfolgerungen

#### **Urheberrechtshinweise**

Im Report ist das Urheberrecht zu beachten. Dafür sind die Regeln des Zitierens einzuhalten. Fußnoten sind entsprechend zu verwenden und ein Quellenverzeichnis (nicht Teil der drei Seiten) ist anzufertigen.

#### **Anlagen**

Wichtige betriebsübliche Unterlagen (keine Flyer oder Prospekte) dürfen als Anlage dem Report beigelegt werden (max. drei DIN-A4-Seiten). Anlagen werden in einem Anlagenverzeichnis (nicht Teil der drei Seiten) aufgeführt.

#### **Umfang und Layout des Reports**

Um die optische Einheitlichkeit der Reporte zu garantieren, sind folgende Gestaltungsregeln zu berücksichtigen:

- \* Umfang: drei DIN-A4-Seiten
- \* Schriftart ARIAL, Schriftgröße pt 11
- \* Zeilenabstand 1,5-zeilig
- \* linker, rechter Rand 2,5 cm; oben, unten 2 cm
- \* fortlaufende Seitennummerierung (Fußzeile)
- \* vollständiger Name (Vorname, Name) auf jede Seite (Fußzeile)
- \* Report darf im Blocksatz geschrieben werden
- \* Silbentrennung ist anzuwenden
- \* die Regeln der DIN 5008 sind einzuhalten
- \* die Regeln der deutschen Rechtschreibung sind zu beachten

#### **Allgemeine Hinweise zur Abgabe**

Beide Reporte müssen nachweislich spätestens am Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 in fünffacher Ausfertigung dem Thüringer Landesverwaltungsamt – Zuständige Stelle – Weimar vorliegen. Zeitgleich sind sie als PDF-Datei per Mail an die Zuständige Stelle

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

zu senden.

Die Reporte gelten nur als abgegeben, wenn sie in Schriftform vorliegen. Ein alleiniges Übersenden per Mail gilt nicht als abgegeben.

Name, Vorname des Prüflings

Posteingang Zuständige Stelle

Abschlussprüfung Teil 2 – Kauffrau/-mann für Büromanagement

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Erstellung des Reports! Dieses Deckblatt ist zusammen mit dem Report einzureichen!

Deckblatt für Report 1

Sommer

Winter

Bezeichnung der Wahlqualifikation	
Thema der betrieblichen Fachaufgabe (genaue Angabe der Aufgabenstellung)	
Einsatzgebiet (Amt, Dezernat, Abteilung)	
Ausbildungsbehörde (einschl. Anschrift)	
Fachbetreuer	
Ausbilder	
Zahl der abgegebenen Seiten inkl. Anlagen	
Benötigte Hilfsmittel für das Fachgespräch	

Ich versichere mit meiner Unterschrift, dass die Fachaufgabe in o. g. Wahlqualifikation und der dazugehörige Report von mir selbstständig erarbeitet wurden. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht.

Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten übernommen zu haben, die bei der Zuständigen Stelle eingereicht wurden.

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Die Ausbildungsbehörde hat die obige Erklärung zur Kenntnis genommen und bestätigt, dass die Fachaufgabe in o. g. Wahlqualifikation einschl. des Reports durch den Prüfungsteilnehmer selbstständig erstellt wurde.

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift des Ausbilders/Behördenstempel

<b>Entscheidung des Prüfungsausschusses</b> (wird vom Prüfungsausschuss ausgefüllt)		
Die betriebliche Fachaufgabe, der hierzu erstellte Report und die zugrunde liegende Wahlqualifikation sind für das fallbezogene Fachgespräch ausgewählt.		
Die betriebliche Fachaufgabe ist nicht für das fallbezogene Fachgespräch ausgewählt.		
_____ Ort	_____ Datum	_____ Unterschrift des Ausbilders/Behördenstempel