



## Kauffrau für Büromanagement

Alle Informationen zum Beruf:

- die optimale Bewerbung
- Ablauf der Ausbildung
- perfekte Prüfungsvorbereitung
- und vieles mehr

<https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

### 1. Welche Funktion haben die Reporte eigentlich?

Die zu erstellenden Reporte dienen dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung.

Sie sollen jeweils

- das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren,
- die Aufgabe beschreiben,
- den Prozess darstellen und
- das Ergebnis bewerten.

**Klingt zu komplex? Dann lies bis zum Ende weiter, so wird Dir einiges klarer.**

Reporte sind die Gesprächsgrundlage für das Fachgespräch.

Der Prüfungsausschuss vertieft das Thema der Fachaufgabe im Rahmen der Wahlqualifikation. Es können auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem eigentlichen Kernthema zu sehen sind (z.B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

Bitte beachtet: Nur das Fachgespräch wird bewertet!

### 2. Wann werden die Reporte erstellt?

Die Reporte müsst Ihr bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 eingereicht haben.

Die Reporte müssen sich immer auf die tatsächlich durchgeführten Fachaufgaben in den Wahlqualifikationen beziehen. Da diese Prozesse im Betrieb teilweise lange vor dem Prüfungstermin durchlaufen werden sollten die Reporte zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe verfasst werden.

Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, die Reporte noch einmal zu überarbeiten.

Weitere Informationen findest Du auf <https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

Copyright 2018



## Kauffrau für Büromanagement

Alle Informationen zum Beruf:

- die optimale Bewerbung
- Ablauf der Ausbildung
- perfekte Prüfungsvorbereitung
- und vieles mehr

<https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

### 3. Welche formalen Vorgaben bestehen?

Zur Durchführung der Prüfung sind auch formale Rahmenbedingungen vorgegeben. Die formalen Vorgaben kannst Du dem Report-Deckblatt Deiner entnehmen.

Vorgaben der IHK:

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- höchstens 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
- keine Anlagen

### 4. Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report sollst Du das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren, die Aufgabe beschreiben, den Prozess der Planung und Durchführung darstellen und das Ergebnis bewerten.

Du kannst Deine betriebliche Fachaufgabe in folgenden Phasen darstellen:

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation
2. Planung
3. Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise
4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse

Weitere Informationen findest Du auf <https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

Copyright 2018



## Kauffrau für Büromanagement

Alle Informationen zum Beruf:

- die optimale Bewerbung
- Ablauf der Ausbildung
- perfekte Prüfungsvorbereitung
- und vieles mehr

<https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

### 5. Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Der Prüfungsausschuss wählt einen Deiner beiden Reporte aus.

Das Fallbezogene Fachgespräch beginnt mit einer mündlichen Darstellung der Aufgabe und des Lösungswegs die Du vorstellst.

Beachte: Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Deinen Report darfst Du selbstverständlich mitbringen.

### 6. Wie bereite ich mich auf die Reporte vor? Welche Themen wähle ich? Wo bekomme ich weitere Informationen her?

Wenn Du weitere Informationen zum Report benötigst, Dir Musterreporte durchlesen möchtest, oder etwas Inspiration benötigst, schau mal hier: <https://www.amazon.de/dp/1728924065>

In diesem Buch erhältst Du richtig gute und vor allem hilfreiche Hinweise.

Interessierst Du Dich für Informationen zum Beruf, Weiterbildungsmöglichkeiten und Gehalt nach der Ausbildung? Besuch einfach unsere Website unter [kauffrau-fuer-bueromanagement.org](https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org)

UND JETZT VIEL ERFOLG BEI DER AUSARBEITUNG DEINER REPORTS

Viel  
Glück 

Weitere Informationen findest Du auf <https://kauffrau-fuer-bueromanagement.org>

Copyright 2018