

Häufig gestellte Fragen zur Abschlussprüfung der Kaufleute für Büromanagement

1) Können die Wahlqualifikationen (WQs) vor der Prüfung noch gewechselt werden?

Die WQs müssen mit Abschluss des Berufsausbildungsvertrages festgelegt werden. Ein späterer Wechsel ist möglich und sollte der IHK vom Unternehmen zeitnah schriftlich mitgeteilt werden. Mit der Anmeldung zu Teil 2 der Abschlussprüfung wird sicherheitshalber **letztmalig** die gewählte WQ-Kombination abgefragt, **danach ist kein Wechsel mehr möglich**.

2) Wo findet sich die rechtliche Grundlage für den Ablauf der Prüfung?

Für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf in Deutschland gibt es eine **Ausbildungsordnung**. Hier sind die Inhalte der Ausbildung sowie der Ablauf und die Anforderungen der Abschlussprüfung genau definiert. Zu Beginn der Ausbildung erhält jeder Auszubildende eine Ausfertigung dieser Ausbildungsordnung von seinem Ausbildungsbetrieb. Falls diese nicht mehr vorliegt, kann bei der IHK Würzburg-Schweinfurt unter der Tel. 0931 4194-305 ein neues Exemplar angefordert werden.

3) Basiert die mündliche Prüfung auf den Wahlqualifikationen?

Ja, der Prüfungsausschuss entscheidet (bei jeder der beiden Varianten), welche der zwei Wahlqualifikationen geprüft wird. Er nimmt außerdem Bezug auf die in der Ausbildungsordnung formulierten Anforderungen.

4) Ist die mit der Anmeldung gewählte Prüfungsvariante nachträglich veränderbar?

Nein, sie ist verbindlich. Der Ausbildungsbetrieb teilt sie der IHK mit der Anmeldung zum Teil 2 der Abschlussprüfung mit.

5) Gibt es einen Musterreport?

Um die Gestaltungsfreiheit der Auszubildenden nicht einzuschränken, wird durch die bayerischen IHKs kein Musterreport zur Verfügung gestellt. Alle Formvorschriften, finden sich im Dokument „**Formvorschriften für die Reporte**“, welches der Anmeldung zur Abschlussprüfung beiliegt. Hier findet Sie auch das Beispiel für eine mögliche Einteilung in Gliederungspunkte:

- 1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag** (*hier wird aufgeführt, wie der Arbeitsauftrag lautet.*)
- 2. Planung** (*Hier werden die Herangehensweise an die Aufgabe beschrieben, die Überlegungen erklärt, benötigte Informationsgrundlagen geplant, Prioritäten und Alternativen erläutert etc.*)
- 3. Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise** (*Die Durchführungsphase beschreibt die einzelnen umgesetzten Schritte sowie die Falllösung, wobei der eigentliche Bearbeitungsprozess im Vordergrund stehen soll.*)
- 4. Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang**
- 5. Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse** (*In dieser Phase werden u. a. die Bearbeitung der Fachaufgabe, der Lernerfolg, Konsequenzen aus der Umsetzung und das Ergebnis beurteilt.*)

6) Was ist bei der Themenauswahl für den Report zu beachten?

Bei der Auswahl der Themen für die Fachaufgaben ist zu beachten, dass es sich dabei um eine qualifizierte Aufgabe handeln soll, die die Handlungskompetenz einer ausgebildeten Bürofachkraft unter Beweis stellt. Möglich sind z. B. die Schilderung von Sonderaufgaben, von Problemfällen oder von Konfliktlösungen. Handelt es sich um eine Routineaufgabe (tägliche Arbeit) so kann das Thema bspw. eine nicht alltägliche Besonderheit aufweisen.

7) Was ist beim Report zu beachten?

- **Berufs- und Betriebsbezug:** Die betriebliche Fachaufgabe muss Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbilds „Kaufmann für Büromanagement“ haben und Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan abdecken. Die Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe soll einen Lösungsprozess beinhalten. Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses sollte dabei abgebildet werden. Ziel ist es, dass der Auszubildende durch die Bearbeitung der Fachaufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellt.
- **Bearbeitung der Fachaufgabe:** Zur Bearbeitung der Fachaufgabe ist die Recherche von Informationen (z. B. über interne oder externe Informationsquellen, Programme, Unterlagen etc.) erforderlich. Die Umsetzung des Lösungsprozesses erfordert die Berücksichtigung bzw. Abstimmung mit verschiedenen Schnittstellen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/ Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen oder Vorgesetzte).
- **Gestaltungsspielraum:** Die betriebliche Fachaufgabe bietet in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget etc.). Es gibt alternative Lösungswege und Vorgehensweisen, die der Auszubildende zur Bearbeitung der betrieblichen Fachaufgabe wählen bzw. selbständig (in Absprache mit Ausbildungspersonal) entwickeln kann.
- **Auswertbarkeit:** Die Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe sollen eine Bewertung ermöglichen, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens, die der Auszubildende selbständig vornehmen kann. Der Auszubildende soll reflektieren können, in wie weit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten. Die Reflektion einer durchgeführten betrieblichen Fachaufgabe muss nicht zwingend in der Feststellung eines erfolgreichen Ergebnisses münden: Auch die schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwartetem oder unerwünschten Ergebnis kann ein wirklichkeitsnahes Fazit sein.

7) Was passiert, wenn der Report nicht rechtzeitig eingereicht wird?

Zu spät eingereichte Reporte werden mit null Punkten im Fach „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bewertet. Die Reporte selbst werden nicht bewertet.

Falls Sie keine Antwort auf Ihre Fragen gefunden haben, stehen wir Ihnen für Fragen gerne unter der Nummer 0931 4194-297 zur Verfügung.

Stand: Mai 2017 IV-MP