

## **Hinweise für die Reporte "Kaufmann/frau für Büromanagement" zum Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch – Reportvariante**

**Der Prüfungsteilnehmer 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
- 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.

Einer der beiden eingereichten Reporte dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Werden keine Reporte fristgerecht eingereicht, wird die gesamte Prüfung mit null Punkten bewertet.

### **Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte**

- Deckblatt für die Reporte
- 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen zum Fachgespräch auch nicht mitgebracht werden.
- Persönliche Erklärung muss hinzugefügt werden (siehe Vordruck)

### **Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte**

- *Gliederungspunkte*
- Aufgabenerstellung/Arbeitsauftrag
- Planung
- Durchführungsphase/Begründung der Vorgehensweise
- Rahmenbedingungen/Gesamtzusammenhang
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

### **Hinweise für die Einreichung der Reporte**

Die Reporte sind **spätestens am 30. April eines Jahres für die Sommerprüfung oder am 30. November eines Jahres für die Winterprüfung einzureichen.**

Die Bearbeitung des Reports erfolgt in unserem Online-Portal:

<https://bildung.unikam.de/auth/K104>