

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 in 10-facher Ausfertigung, je Wahlqualifikation, **spätestens bis zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 bei der Industrie- und Handelskammer des Saarlandes, Geschäftsbereich Ausbildung, einzureichen.**

Versehen Sie bitte jede Ausfertigung mit dem Formular-Deckblatt **(Oben links zusammengeheftete Einzelexemplare mit jeweils einem Deckblatt und Original Unterschriften)**. Bitte keine Schnellhefter oder Ordner verwenden!