

**Merkblatt für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ im
Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement**

Termine und organisatorischer Ablauf

Die Prüfungsabwicklung der betrieblichen Fachaufgabe (Report) wird über das Online-Portal (www.ihk-nuernberg.de/elektronische-pruefungsabwicklung) durchgeführt.

Es ist darauf zu achten, dass sich die betriebliche Fachaufgabe (Report) nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Vorgang	Sommerprüfung	Winterprüfung
Anmeldung zur Abschlussprüfung (Teil 2)	1. Februar	1. September
Die Zugangsdaten zum Online-Portal werden von der IHK per Post an den Prüfungsteilnehmer (Privatadresse) versandt.	ca. Anfang/Mitte März	ca. Anfang Oktober
Die „ <u>betriebliche Fachaufgabe</u> “ (Report) ist vom Prüfungsteilnehmer in das Online-Portal einzustellen.	Ab Anfang März bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2	Ab Anfang Oktober bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2
Abnahme des Prüfungsbereiches „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“.	Juni / Juli Die Einladung erfolgt per Post ca. 14 Tage vor dem Termin.	Januar / Februar Die Einladung erfolgt per Post ca. 14 Tage vor dem Termin.

Die vorgegebenen Termine sind einzuhalten.

Eine Terminüberschreitung gilt nach § 23, Abs. 2 und 3 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen der IHK Nürnberg für Mittelfranken als Nichtteilnahme an der Prüfung. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Prüfung kann zum nächsten Prüfungstermin (Sommer / Winter) nachgeholt werden.

Dieses Merkblatt und weitere Informationen erhalten sie unter: www.ihk-nuernberg.de/berufe

1. Rechtsgrundlage (§ 4 Abs. 5 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung)

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

- 1.1 berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
- 1.2 kunden- und serviceorientiert zu handeln,
- 1.3 betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
- 1.4 Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.

2. Organisatorische Hinweise

Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:

- 2.1 Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.
- 2.2 Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt.
- 2.3 Das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern.
- 2.4 Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.

3. Aufgabenstellung

Bei der Vorbereitung der Aufgaben sollte wie folgt vorgegangen werden:

- 3.1 Der Prüfling soll für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen

oder
- 3.2 eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgaben ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.

4. Ablauf der Prüfung

Die Prüfung Fallbezogenes Fachgespräch sollte wie folgt gestaltet werden:

- 4.1 In beiden Varianten soll das Fachgespräch mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet werden. Hierfür wird empfohlen, ca. 5 Minuten einzuplanen. Das Fallbezogene Fachgespräch einschließlich der einleitenden Darstellung soll in insgesamt höchstens 20 Minuten durchgeführt werden.

Klassische Variante (praxisbezogene Fachaufgaben der Prüfungsausschüsse)

Der Prüfungsausschuss erstellt zwei Aufgaben auf Grundlage einer der beiden benannten Wahlqualifikationen. Die zwei Aufgaben werden aus einer Wahlqualifikation erstellt.

Der Prüfling stellt nach 20 Minuten Vorbereitungszeit Aufgabe und Lösungsweg einleitend dar und führt hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch (höchstens 20 Minuten)

Report-Variante (Durchführung betrieblicher Fachaufgaben)

Der Prüfungsausschuss wählt einen der beiden zugeleiteten Reporte für die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe aus.

Der ausgewählte Report über die betriebliche Fachaufgabe und die zugehörige Wahlqualifikation bilden die Grundlage für das Prüfungsgespräch.

Der Prüfling stellt die Aufgabe und den Lösungsweg einleitend dar und führt hierüber ein fallbezogenes Fachgespräch (höchstens 20 Minuten)

Dem Prüfling wird am Tag der Prüfung mitgeteilt, welche der beiden betrieblichen Fachaufgaben vom Prüfungsausschuss ausgewählt wurde.

5. Informationen zur Report-Variante

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte im Online-Portal

- Umfang des Reports maximal 3 DIN A4-Seiten (zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen),
- Schriftgröße 11, Schriftart „Arial“, Zeilenabstand „1,5-zeilig“
- Seitenabstand oben und unten 2,5 cm; linker und rechter Rand von 2,5 cm
- einseitig beschrieben
- Verwendung der „Ich-Form“, deutsche Sprache
- Ausführliche Beschreibung – keine Stichpunktsammlung

Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Ein Report soll die 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

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfungsausschuss unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Der Prüfungsausschuss soll einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?

Hinweise zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz

Wir weisen darauf hin, dass durch den Einsatz von KI-Werkzeugen die Gefahr besteht, dass die geforderte Eigenständigkeit der Bearbeitung verloren geht. In keinem Fall ist es zulässig, die Reporte ausschließlich oder überwiegend mithilfe von generativen KI-Werkzeugen zu erstellen. Unabhängig davon, ob Sie auf diese Verwendung hinweisen oder nicht.

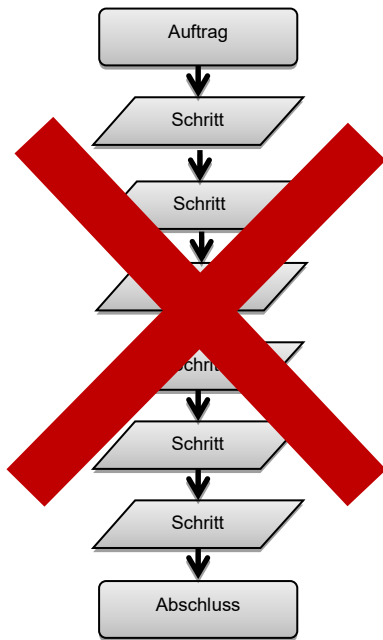
Wird bei einzelnen Passagen/Themen doch auf KI-Tools als Hilfsmittel zurückgegriffen, so sind diese in den Reporten explizit als Hilfsmittel auszuweisen. Insbesondere ist bei der Verwendung von KI-Tools folgende Übersicht/Darstellung in den Reporten anzugeben.

KI-Tool (Name, Anbieter, URL, letzter Aufruf)	Verwendungszweck bzw. Einsatzszenario	Stellenangabe in der Arbeit (Kapitel- und Seitenangabe)	Ergänzende Hinweise
---	---------------------------------------	---	---------------------

Werden keine KI-Systeme eingesetzt, entfällt die Tabelle. Werden Arbeiten ohne diese Tabelle abgegeben, geht der Prüfungsausschuss davon aus, dass keine KI-Tools verwendet wurden.

Fehlende Hinweise auf die Verwendung von KI-Tools stellen eine Täuschungshandlung dar.

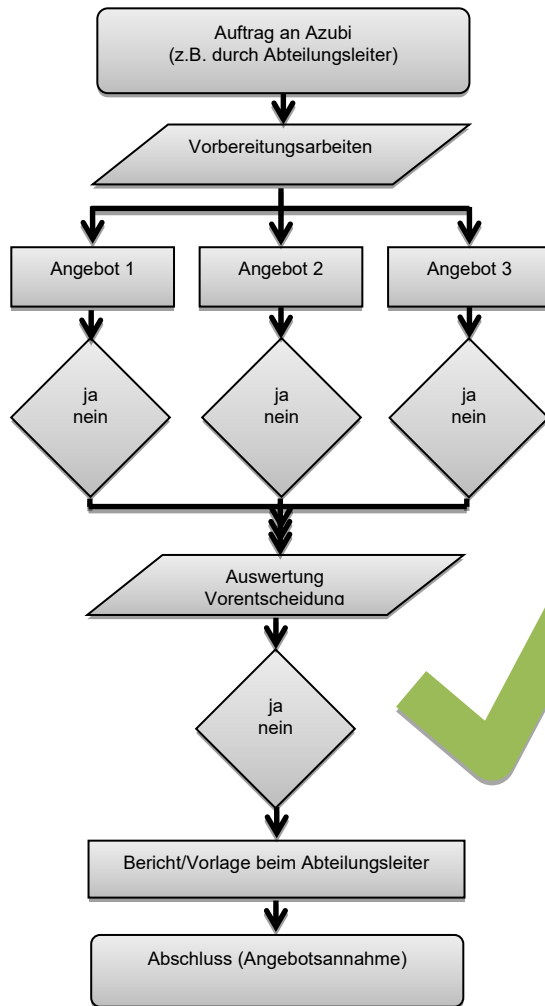
nicht geeignet



Beispiele:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Routine-Auftrag eingeben
- Reise buchen
- Anruf entgegennehmen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

geeignet



Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Neue Anforderungen ermitteln
- Besondere Veranstaltung organisieren
- ...