



Mündliche Prüfung und „Reportvariante“

Ich bin Jenny Meyer und möchte dir Informationen zum 2. Teil der gestreckten Abschlussprüfung geben und hier insbesondere zur mündlichen **Prüfung und zur „Reportvariante“**. Vorher solltest du die **Info Nr. 5** gelesen haben. Falls du die **Info 1** zum **Überblick** noch nicht gelesen hast, hole dies vielleicht erst nach.

Meine Angaben sind allerdings ohne Gewähr, da für die Abschlussprüfung die zuständigen Kammern verantwortlich sind. Frage dort im Zweifel nach oder schau auf die Website der zuständigen IHK. Ich empfehle z. B. auf www.hk24.de zu gehen und die **Dokument-Nr. 115704** einzugeben und hier auch unter „Weitere Informationen“ die Links zu beachten.

Du hast dich bereits für die Reportvariante entschieden und du möchtest mehr darüber wissen. Bei der Reportvariante teilen dir die Prüfer vor Prüfungsbeginn mit, welche deiner beiden Reportvarianten im mündlichen Fachgespräch drankommt. Du kannst dich darauf verlassen, dass sich die Prüfer die beiden Reports genau angesehen haben und sich dazu Notizen gemacht haben. Daher musst du für das mündliche Fachgespräch eine Kopie deines eingereichten Reports mitbringen und darfst ihn im Prüfungsgespräch verwenden. Eine Einarbeitungszeit für das Prüfungsgespräch erhältst du nicht. Die IHK wird dir in dem Einladungsschreiben zur mündlichen Prüfung mitteilen, was du mitbringen sollst und weitere Hilfen geben. Sollte die Kammer aufgrund der bereits vorliegenden Ergebnisse der schriftlichen Prüfung festgestellt haben, dass es mit deinem Prüfungsbestehen knapp werden könnte, wird sie dir i.d.R. ebenfalls mitteilen, dass eine **Zusatzprüfung** (siehe Info Nr. 9) ansteht. Dann solltest du dich auch darüber informieren.

Wie gesagt haben sich die Prüfer gut auf deine Reports vorbereitet. Er wird selbst nicht bewertet. Gute Reports sind die Eintrittskarte in ein gutes Prüfungsgespräch. Die Prüfer lassen dich zunächst 5-7 Minuten zum Report vortragen. Mehr Zeit hast du nicht um einen runden Vortrag abzuliefern. Dein Report ist **keine Präsentation** über dein kleines Projekt oder deine etwas komplexere, betriebliche Fallaufgabe. Daher sollst du auch keine Anlagen ergänzen. Auch erhältst du keine Präsentationsmöglichkeiten. Zusätzliche Unterlagen, Präsentationsdateien etc. sollst du i.d.R. nicht mitbringen. Frage evtl. bei der IHK den zuständigen Ausbildungsberater, wenn du nicht sicher bist. Daher musst du auch keine betrieblichen Daten zeigen oder etwa Betriebsgeheimnisse bekannt geben. Dein Vortrag sollte darauf ausgerichtet sein, deine **berufliche Handlungskompetenz** nachzuweisen.

Im Einzelnen wird nach der Ausbildungsordnung auf **folgende Vorgaben** geachtet:

- a) Du musst **berufstypische Aufgabenstellungen erfassen, Probleme und Vorgehensweisen erörtern** sowie **Lösungswege entwickeln, begründen und reflektieren** können.
- b) Du musst **kunden- und serviceorientiert**, also auch mit „**internen Kunden**“, **handeln** können.
- c) Du musst **betriebspraktische Aufgaben** unter Berücksichtigung **wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen und auswerten** können und
- d) du musst **Kommunikations- und Kooperationsbedingungen** berücksichtigen können.

In den ersten 5-7 Minuten berichtest du kurz und nicht vertieft über deine Aufgabenstellung. Du startest damit, die Aufgabe, das Problem oder das kleine Projekt zu nennen, ob es sich um einen Kundenauftrag handelt oder einen internen Serviceauftrag und wer der Auftraggeber ist. Du nennst auch alle Beteiligten, die ein Interesse daran haben, dass dein Auftrag gut und besser ausgeführt wird. Dafür legst

www.kaufmann-fuer-bueromanagement.de

du ca. 1-2 Minuten fest. In den nächsten 2-3 Minuten berichtest du über deinen Lösungsweg bzw. weist im Vortrag nach, dass du planvoll vorgegangen bist. Du gibst an, wie du das Ziel genau und damit SMART und überprüfbar festgelegt hast. Du nennst Planungshilfen, die du für geeignet gehalten hast. Hier unterstützt dich bestimmt aus der Buchreihe **Büromanagement Memo Band 3** und hier Lernfeld 13 zum Projektmanagement. In der nächsten Minute solltest du kurz auf wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte eingehen, die du bei deiner betrieblichen Fallaufgabe beachtest hast. Gehe nicht zu tief. Denke daran, dass die Prüfer gerne hierzu nachhaken werden. Lege deinen Report so an, dass die Prüfer bestimmte Aspekte aufgreifen und vertiefen wollen. Sie werden sich dann bei der Durchsicht des Reports hierzu Vermerke machen, dass sie hier nach dem Vortrag noch einmal nachhaken wollen. Du gehst auch darauf ein, wie du bei deiner Aufgabenerfüllung mit dem Auftraggeber, dem Kunden und anderen Beteiligten kommuniziert hast und wie andere mit dir zusammengearbeitet haben, eben kooperiert haben. In der letzten Minute deines Kurzvortrags berichtest du kurz über die Ergebnisse deiner Fallbearbeitung und wie du deine SMARTen Ziele erreicht hast. Es ist nicht notwendig, dass du deine Ziele insgesamt erfolgreich oder in Teilbereichen nicht erfolgreich erreicht hast. Berichte darüber, was gut und was eher unbefriedigend gelaufen ist. Man nennt das Reflektion. Sei ruhig selbstkritisch. Schau hier vielleicht auch mal in Memo Band 1, Lernfeld 2 (Kapitel 3.2), in Band 3, Lernfeld 13, Kapitel 1.4 und in die genannten Buchhinweise der Themenliste (Info 8).

Nach deinem Vortrag werden die Prüfer auf deinen Report eingehen und entsprechend den sich dazu gemachten Notizen Nachfragen haben. Hier geht es **nicht um reine Wissensabfrage**, sondern sie haken hier zu einzelnen Aspekten des Reports nach. Du hast dich hierzu mit einer Lernliste vorbereitet, sodass du gezielt und professionell darauf eingehen kannst.

Mit zwei gut strukturierten Reports, die alle Aspekte des betrieblich orientierten Fachgesprächs berücksichtigen und jeweils einer Lernliste dazu bist du gut vorbereitet.

Wenn du unsere **Buchreihe Memo Büromanagement** hinzugezogen hast, wird dir die **Vorbereitung leichter** fallen.

Websites:

Winklers Verlag

oder

Amazon

Stichworte:

Büromanagement

Memo



Erstellung des Reports und Vorbereitung

Zunächst ist es wichtig, für jeden der beiden Reports das richtige Auftragsthema zu wählen. Das Thema ist dann gut gewählt, wenn es zu der Wahlqualifikation passt und die o. a. Kriterien bzw. den Reportverlauf unterstützt. Die Kammern haben dazu Checklisten veröffentlicht, die du z. B. über www.hk24.de (siehe oben) oder die Website deiner Kammer aufrufen kannst. Ich möchte dich bei der Wahl des Themas mit der Themenliste (Info 8) unterstützen. Am besten ist, du rufst zunächst **Info Nr. 8** „Themenliste“ auf. In dieser Themenliste sind alle Wahlqualifikationen der Ausbildungsordnung aufgeführt. In der **ersten Spalte** wurden die in der Ausbildungsordnung angegebenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten ergänzt.

Du beachtest die beiden vom Ausbildungsbetrieb ausgewählten Wahlqualifikationen und kannst dich mit folgenden Hinweisen vorbereiten:

Verlag HG Medien (Heike Gratzke), An der Waage 3, 21365 Adendorf, Tel. 04131 180441

E-Mail: info@kaufmann-fuer-bueromanagement.de YouTube-Kanal: Büromanagement Memo

Copyright HG Medien, Adendorf 2019; dieses Dokument darf privat weitergegeben werden, andere Rechte vorbehalten

- a) Du schaust dir die **erste Spalte der Themenliste (Info 8)** mit der Angabe der Fachqualifikationen an und überlegst mit deinem Ausbilder, welche betriebliche Fachaufgabe oder kleines Projekt du am besten dazu umsetzen kannst. Es sollte keine Routineaufgabe sein. Wenn hierzu nichts einfällt, kannst du auch in die zweite Spalte schauen und evtl. etwas mit den vorgeschlagenen Reportthemen anfangen. Da kannst diese nicht 1 zu 1 übernehmen, musst diese betrieblich anpassen. In fast jeder **Lernsituation der Fachbuchreihe** wurdest du dazu aufgefordert, einen Beitrag für **dein Bürohandbuch** zu erstellen. Wenn du dem gefolgt bist, schau einfach einmal nach, ob du hier etwas beschrieben hast, dass für einen Report geeignet ist. Du legst die beiden Reportthemen fest und hast möglichst vor oder schon gleich nach der schriftlichen Prüfung mit deinen beiden betrieblichen Fachaufgaben angefangen. Denke daran, dass du bestätigen musst, dass du die beiden betrieblichen Fachaufgaben auch tatsächlich im Betrieb ausgeführt und selbst in einem Report beschrieben hast.
- b) Wenn deine Reportthemen feststehen, beschreibst du deine Ziele SMART (vgl. Band 3, Kap. 1.4), planst die Fachaufgaben professionell, berücksichtigst dabei auch wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte. Du reflektierst deinen Arbeitsverlauf und deine Ergebnisse, denkst dabei auch daran, wie du mit Beteiligten kommuniziert und kooperiert hast (siehe Fachgesprächsverlauf oben).
- c) Für deinen Report musst du zunächst ein Deckblatt anlegen. Die IHK hat dazu Vorgaben gemacht.
- d) Den Report gliederst du wie im Fachgesprächsverlauf bzw. in b) beschrieben, z. B. in
 - I. Auftrag/Auftraggeber und Beteiligte
 - II. Planung (insbesondere Ziele, Rahmenbedingungen, Ablauf, Kommunikation und Kooperation, Planungshilfen, Maßnahmen zur Ergebnissicherung)
 - III. Wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte
 - IV. Reflexion (insbesondere Zielerreichung, Probleme, Erfahrungen, Konsequenzen)
- e) Du erstellst den dreiseitigen Reporttext entsprechend der Gliederung in der **Ichform** kurz und knapp, jedoch nur wenn es absolut notwendig ist, mit teilweisen Stichworten.
- f) Du unterschreibst die vorgegebene Zusatzerklärung, dass du die Fachaufgabe und den Report selbstständig erarbeitet hast.
- g) Du druckst für dich einen Report zur Prüfungsvorbereitung aus und markierst die Worte, auf die die Prüfer vertieft eingehen könnten.
- h) Du erstellst nur für dich eine Lernliste, in der du den erwarteten Gesprächsablauf kurz und knapp zum Lernen aufführst und ergänzend zu den markierten Worten vertiefende Aspekte, die du bei Nachfragen der Prüfer ergänzen würdest. Du könntest hier auch in der Buchreihe Memo nachschauen und insbesondere die Kapitel, die in der Themenliste (Info 8) genannt sind, bzw. in Kapitel, die du über das Inhaltsverzeichnis und das Sachwortverzeichnis recherchiert hast.
- i) Dein Ausbildungsbetrieb reicht pünktlich (bis spätestens zur schriftlichen Prüfung Teil 2) deine beiden Reports wie in der Kammermitteilung angegeben ein.
- j) Du lernst drei Tage vor der mündlichen deine Lernliste und schaust dir am Vortrag der Prüfung den Report und die Lernliste noch einmal an.

Ich meine, nun kann eigentlich nichts mehr schiefgehen und ich drücke dir die Daumen.

Wir hoffen, dass dir dieses kostenlose und von uns in der Freizeit erstellte Info gefallen hat.

Wir sehen uns wieder! Ich freue mich darauf!

Deine Jenny Meyer