

# Erstellen von Reporten über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe

Über die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation muss der Prüfungsteilnehmer einen Report je gewählter Wahlqualifikation erstellen. In diesem Report soll die betriebliche Fachaufgabe, die Ziele, die vor- und nachgelagerten Prozesse, die Schnittstellen sowie die Inhalte, die nachfolgend unter dem Punkt **Gliederung und Inhalt** aufgeführt sind, beschrieben werden.

Eine Bewertung des Reports durch den Prüfungsausschuss ist nicht vorgesehen.

## Äußere Form der Reporte

Die Reporte sind in einer ansprechenden äußeren Form zu erstellen, dabei sind die Regeln einschlägiger Normen (z. B.: aktuelle DIN 5008) einzuhalten. Der Ausdruck erfolgt auf weißem, linienlosen Papier. Alle Bestandteile des Reports werden in einem Schnellhefter gebunden.

Weiterhin gelten folgende Festlegungen:

Schriftart	Arial, Calibri, Times New Roman oder Segoe UI
Schriftgröße:	11 Punkt
Grundzeilenabstand:	4,23 mm ( $\cong$ 12 pt)
Herstellung:	einseitig bedruckt
Sprache:	deutsch
Format:	DIN A4
Seitennummerierung:	fortlaufend; beginnend mit Seite 1 im Textteil.
Darstellung:	Fließtext, ganze Sätze, linksbündig mit Silbentrennung

Es ist empfehlenswert, den Report in der Ich-Form abzufassen.

## Gliederung der Reporte

Für die Reporte ist folgende Unterteilung einzuhalten:

### Titelblatt (Formular der Handwerkskammer)

Thema des Reports; Name und Vorname des Auszubildenden; Ausbildungsberuf; Ausbildungsbetrieb oder Praktikumsbetrieb, Ausbilder.

### Inhaltsverzeichnis

gesondertes Blatt mit Gliederung und Seitenangaben der einzelnen Gliederungspunkte

Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis zählen nicht als Bestandteil des Reports.

### Textteil

Darstellung der betrieblichen Fachaufgabe (aufgabenrelevanter Hintergrund)

- Die Untergliederung im Textteil richtet sich nach den jeweiligen Erfordernissen.
- Der Umfang des Textteils soll minimal zwei Seiten betragen, aber drei Seiten nicht überschreiten.
- Umfangreiche Tabellen, Grafiken usw., welche den Textfluss stören, sind als Anlage(n) beizufügen.

### Literaturverzeichnis/Quellenangabe

Wenn notwendig.

### Glossar/Abkürzungsverzeichnis

Wenn notwendig.

### Anlagen

Betriebsübliche Unterlagen, keine Prospekte, der Umfang ist auf das Notwendige zu beschränken (zusätzlich maximal 5 DIN-A4 Seiten). Vor den Anlagen ist ein Anlagenverzeichnis auf einem gesonderten Blatt einzufügen. Alle Anlagen sind fortlaufend zu nummerieren.

---

## Anforderungskriterien

### Berufs- und Betriebsbezug

- Bezug der Fachaufgabe zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes ist vorhanden, vollständige berufliche Handlung.
- Mehrere Lernziele der gewählten Qualifikationseinheit gemäß Ausbildungsrahmenplan werden abgebildet. Keine Routineaufgabe, sondern Herausforderung für den Auszubildenden.
- Recherche von Informationen erforderlich.
- Die betriebliche Fachaufgabe erfordert einen Lösungsprozess bei Auftreten von Problemen und Konflikten bzw. veränderten Bedingungen.
- Mindestens ein Teil eines realen Geschäftsprozesses wird abgebildet.

### Bearbeitung der Fachaufgabe

#### Planungs- und Vorbereitungsphase

- Planung der Ressourcen
- Planung des Ablaufes des Gesamtauftrages und möglicherweise daraus abgeleiteter Teilaufgaben bzw. Arbeitsschritte

#### Durchführungsphase (umfassende Beschreibung der Prozessschritte und der erzielten Ergebnisse):

- Durchführung der Prozessschritte
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen, betrieblichen Schnittstellen (Kollegen, Kunden etc.)
- Abweichungen vom Plan und mögliche Anpassungsmaßnahmen

#### Auswertung (zusammenfassende Darstellung auf ca. ½ Seite):

- Soll-Ist-Vergleich der Ergebnisse und der Zielerreichung
- wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte und Zusammenhänge
- kunden- und serviceorientierte Aspekte
- Beurteilung des eigenen Ergebnisses
- Reflexion der eigenen Vorgehensweise
- Folgerung(en) für künftige Aufträge

### Gestaltungsspielraum

- Gewisse organisatorische Freiheiten oder Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden sind vorhanden.
- Alternative Lösungswege und Vorgehensweisen sind möglich.

### Auswertbarkeit

- Ergebnisse der betrieblichen Fachaufgabe ermöglichen eine Bewertung, z. B. hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit oder des Kundennutzens.
- Möglichkeiten der Reflexion der Aufgabe sind vorhanden z. B. inwieweit Ziele erreicht wurden.
- Ableitung von Verbesserungsvorschlägen.
- Erfolgreiches Ergebnis der Aufgabe ist nicht zwingend.
- Auch die schlüssige Auseinandersetzung mit einem unerwartetem/unerwünschtem Ergebnis kann das Fazit sein.

## Organisation

Der Termin für die Abgabe bzw. Einreichung der Reporte ist der Tag der schriftlichen Abschlussprüfung (Teil 2). Die Reporte sind schriftlich in vierfacher Ausfertigung, in gehefteter oder gebundener Form bei der Handwerkskammer Dresden einzureichen.