

Industriekaufmann/-frau

Der Report, die Präsentation, das Fachgespräch – ein Leitfaden

für den Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“ in der Abschlussprüfung

Inhaltsverzeichnis

Die Fachaufgabe im Einsatzgebiet – allgemeine Hinweise.....	3
Wie gibt man das Thema der Fachaufgabe im Einsatzgebiet ab?.....	3
Welche Funktion hat der Report?.....	6
Wann wird der Report erstellt?.....	6
Welche formalen Vorgaben bestehen für den Report?	6
Wie sollte der Report aufgebaut sein (Gliederung)?	7
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein für jeden verständlich?	8
Wie ist der Ablauf am Tag der mündlichen Prüfung?	8

Die Fachaufgabe im Einsatzgebiet – allgemeine Hinweise

Laut Ausbildungsordnung sollen Sie in diesem Prüfungsbereich in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet zeigen, dass Sie komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrschen sowie Problemlösungen in der Praxis erarbeiten können.

Die Fachaufgabe muss sich auf einen **innerbetrieblichen Prozess** beziehen, aber nicht auf eine einmalige, zeitlich begrenzte Aufgabe. Die Prozessbezogenheit muss unbedingt aus der Fachaufgabe hervorgehen. Ziel der Fachaufgabe ist es, den **Prozess** unter **betriebswirtschaftlicher Betrachtung** zu beschreiben und persönlich zu bewerten. Die persönliche Bewertung stellt somit einen wichtigen Teil dieser Aufgabe dar.

Das Thema der Fachaufgabe ist im ersten Schritt bei der IHK bekannt zu geben. Hierzu erhalten Sie rechtzeitig die PIN per E-Mail für die Nutzung im Servicepoint-Ausbildung.de. Im Portal sind die Termine für das Genehmigungsverfahren der Fachaufgabe sowie die Einreichung des Reports einsehbar.

Wie gibt man das Thema der Fachaufgabe im Einsatzgebiet ab?

Wählen Sie „Ihre Projekte“. Nun können alle Schritte von 1.-9. (Ansprechpartner, Einsatzgebiet, Thema der Fachaufgabe, Ziel, vorgelagerte Prozesse, Kernprozesse, Nachgelagerte Prozesse, Anlagen, Präsentationsmittel) eingetragen werden.

In Punkt 1 tragen Sie bitte die Firmenanschrift und den Ansprechpartner ein

Punkt 2 Einsatzgebiet (Bereich der Fachaufgabe)

Bitte geben Sie das für Ihre Ausbildung gemäß § 4 Absatz 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau festgelegte und für diese Fachaufgabe maßgebliche Einsatzgebiet an. Als Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus folgenden Bereichen in Betracht:

- **Marketing und Absatz** (Vertrieb, Außendienst, Export, Werbung/Verkaufsförderung)
- **Beschaffung und Bevorratung** (Elektronische Beschaffung (E-Procurement), Ausschreibungsverfahren, Lagerlogistik)
- **Personalwirtschaft** (Mitarbeiterförderung, Personalmarketing, Entgeltsysteme, Arbeitsstudien)
- **Leistungserstellung** (Arbeitsvorbereitung, Investitionsplanung, Technik/Technologie, Produktentwicklung, Bauprojekte)
- **Leistungsabrechnung** (Kostenrechnungssysteme, Projektabrechnung, Beteiligungsverwaltung)
- **Andere Aufgaben** (Produktmanagement (product management), Elektronischer Handel (E-Commerce), Kundenprojekte, Logistik, Controlling, Qualitätsmanagement, Bürokommunikation, Informationstechnologie, Organisation, Facility-Management, Franchising, Umweltschutzmanagement, Supply Chain Management, Auslandseinsatz)

Punkt 3 Thema der Fachaufgabe

Bitte formulieren Sie einen kurzen prägnanten Satz zu der in den Punkten 3. bis 6. beschriebenen Fachaufgabe.

Hinweise zur Auswahl der Fachaufgabe:

Als Fachaufgabe sind (aktuelle) Geschäftsprozesse, die aus dem Betriebsgeschehen des jeweiligen Einsatzgebietes des Prüfungsteilnehmers stammen, zu beschreiben. Der Prüfling und/oder der Ausbildungsbetrieb wählt eine Fachaufgabe aus, die der Prüfling über die IHK dem zuständigen Prüfungsausschuss zur Genehmigung einreicht und diese nach der Genehmigung selbstständig durchführt.

Bei der Auswahl der Fachaufgabe sind die Vorgaben der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau zu beachten. Die Fachaufgabe erfordert eine Vielseitigkeit bzw. Komplexität, aus der sich konkrete Handlungssituationen ergeben. Die Fachaufgabe sollte dem Prüfling ausreichende Möglichkeiten bieten, seine Fertigkeiten und Kenntnisse bei der Sachbearbeitung darzustellen und sie muss von ihm zu bewältigen sein. Bei der Auswahl der Fachaufgabe muss der Ausbildungsbetrieb sicherstellen, dass keine schutzwürdigen Betriebs- oder Kundendaten betroffen sind.

Punkt 4 Ziel

Bitte formulieren Sie das Ziel bzw. die Ziele der Fachaufgabe.

Punkt 5 Vorgelagerte Prozesse

Damit für den Prüfungsausschuss die Gesamtzusammenhänge erkennbar werden, müssen die der Kernaufgabe vorgelagerten Abteilungen bzw. Prozesse angegeben werden. Bitte geben Sie außerdem die betriebspezifische Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Stelle, ...) bzw. Organisationseinheiten an, die diese Aufgabenstellung veranlasst hat/haben.

Punkt 6 Kernprozess

Hier muss die Aufgabenstellung formuliert werden.

Es muss der Schwerpunkt der Fachaufgabe (Kernprozess, Hauptprozess) ausreichend dargestellt, die wesentlichen Handlungsschritte des Prüflings und die kaufmännischen Prozesse erkennbar sein. Bitte geben Sie außerdem die betriebspezifische Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Stelle, ...) bzw. Organisationseinheiten an, die für die Aufgabenlösung zuständig ist/sind und führen Sie die unterstützenden Abteilungen/Prozesse auf.

Punkt 7 Nachgelagerte Prozesse

Damit für den Prüfungsausschuss die Gesamtzusammenhänge erkennbar werden, müssen die der Kernaufgabe nachgelagerten Abteilungen bzw. Prozesse angegeben werden. Bitte geben Sie außerdem die betriebspezifische Organisationseinheit (z. B. Abteilung, Stelle, ...) bzw. Organisationseinheiten an, die diese Aufgabenstellung veranlasst hat/haben.

Punkt 8 Anlagen bereitstellen

Hier können Sie bei Bedarf für den Prüfungsausschuss erklärende Unterlagen in *einem PDF-Dokument* ablegen. Zum Beispiel können Sie Bilddokumente oder Zeichnungen zur besseren Nachvollziehbarkeit des Auftrages dem Prüfungsausschuss zur Verfügung stellen. Bitte beachten Sie die **maximale Dateigröße von 5 MB**.

Punkt 9 Präsentationsmittel

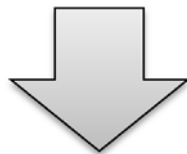
Da die Ausbildungsverordnung eine Präsentation/ein Fachgespräch vorsieht, verwenden Sie eigene Präsentationsmittel und tragen Sie diese hier ein.

Der Umfang der mitgebrachten Präsentationsmittel muss so gewählt sein, dass der Aufbau im Prüfungsraum innerhalb von 10 Minuten und der Abbau innerhalb von 5 Minuten alleine vorgenommen werden kann. Die Medien müssen Sie selbstständig bedienen können. Sie tragen die Verantwortung für die Funktionsfähigkeit.

Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet Zustimmung

Hier bestätigen Sie, dass der Antrag der Fachaufgabe dem Ausbilder bzw. dem Projektleiter vorgelegt und von ihm genehmigt wurde. Der Antrag sollte keinerlei Betriebsgeheimnisse enthalten; sind diese Daten für die Antragstellung jedoch notwendig, sollten diese Stellen nach Rücksprache mit dem Ausbildenden die Stellen unkenntlich gemacht werden.

Weiterhin bestätigen Sie mit dem Absenden, dass Sie die Fachaufgabe eigenständig angefertigt haben und personenbezogene Daten nur mit Einwilligung der Person verwendet werden dürfen.



Nach Termin der Antrags-Abgabe werden Sie mit einer separaten E-Mail über die Entscheidung des Prüfungsausschusses informiert.

Welche Funktion hat der Report?

Der Report dient den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Orientierung für die Präsentation und zur Vorbereitung auf das Fachgespräch. Er ist Gesprächsgrundlage für das Fachgespräch im Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“.

Der Report sollte

- das Umfeld der praxisbezogenen Aufgabe skizzieren,
- die Aufgabe beschreiben,
- den Prozess darstellen und
- das Ergebnis bewerten.

Der Auszubildende wählt in Absprache mit dem Ausbilder ein Einsatzgebiet für die Aufgabe und den Report.

Wichtig: Prüflinge sollten mit dem Verantwortlichen des Ausbildungsbetriebes vor Beginn des Antrages das Thema und somit zugehörige Einsatzgebiet absprechen. Das Thema muss so gewählt sein, dass der Antrag Fachaufgabe im Einsatzgebiet keine Betriebsgeheimnisse enthält. Soweit diese für die Antragstellung notwendig werden, müssen nach Rücksprache mit dem Auszubildenden die entsprechenden Stellen unkenntlich gemacht werden.

Wann wird der Report erstellt?

Sobald Sie die positive Rückmeldung per Mail vorliegen haben, dass Ihr Antrag genehmigt wurde, können Sie starten den Report zu erstellen. Der Report sollte zeitnah zur Durchführung der Aufgabe verfasst werden. Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, den Report noch einmal Korrektur zu lesen.

Welche formalen Vorgaben bestehen für den Report?

Für die Gestaltung sind folgende formalen Rahmenbedingungen vorgegeben:

- | | |
|--|--|
| • Deckblatt mit Thema | • einseitig beschrieben |
| • Report = höchstens 5 Seiten Umfang, DIN A 4 (ohne Deckblatt) | • linker und rechter Rand 2,5 cm |
| • Schriftgröße 11, Schriftart Arial | • oberer und unterer Rand 2 cm |
| • 1,5-zeilig verfasst | • fortlaufende Seitennummerierung |
| • Sprache: deutsch + „Ich-Form“ | • Name auf jeder Seite |
| | • Anlagen, ggf. mit Anlagenverzeichnis |

Der Report ist die schriftliche Niederlegung der Fachaufgabe. Er soll gegliedert sein und die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die notwendigen Koordinierungsprozesse sowie das Ergebnis beinhalten. Abweichungen gegenüber der Kurzbeschreibung der Themenstellung sind zu nennen und zu begründen.

Auch wenn der Report nicht bewertet wird, sollten Sie auf eine sorgfältige Ausführung achten, da die Präsentation und das Fachgespräch darauf basieren.

Der Report ist in einer PDF-Datei inklusive Anlagen (max. 5 MB) im Online-Portal einzureichen. Den Report und die Anlagen erhält im Anschluss Ihr Prüfungsausschuss, der sich dadurch auf das Fachgespräch vorbereiten kann.

Achtung: Wer seinen Report nicht fristgerecht abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet.

Wie sollte der Report aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report sollen Sie das Umfeld der praxisbezogenen Aufgabe skizzieren, die Aufgabe beschreiben, den Prozess der Planung und Durchführung darstellen und das Ergebnis bewerten.

Neben der Beschreibung der Aufgabenstellung soll der Report die Phasen Planung, Durchführung, Berücksichtigung der Rahmenbedingungen und Kontrolle/Bewertung des Gesamtzusammenhangs darstellen:

Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was müssen die Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Benötigen die Prüfer einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen? ...

1. Planung

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

2. Durchführung/Begründung der Vorgehensweise

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt?...

3. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhangs

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?...

4. Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

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

Visualisierende Anlage

Zum Beispiel erleichtern Grafiken, Screenshots, Flussdiagramme, Statistiken oder Tabellen das Verstehen der durchgeführten Aufgabe? Ist nur das Ergebnis als Visualisierung hilfreich oder können Visualisierungen aus dem Entstehungsprozess hilfreich sein?...

Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein für jeden verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden. Doch Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die Sie in Ihrem betrieblichen Umfeld verwenden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Sie Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklären oder ganz darauf verzichten.

Wie ist der Ablauf am Tag der mündlichen Prüfung?

Für den Aufbau Ihrer mitgebrachten Präsentationsmittel stehen Ihnen maximal 10 Minuten zur Verfügung. Sie sind für die Funktionsfähigkeit verantwortlich. Es werden keine Beamer von der IHK zur Verfügung gestellt. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie daher sowohl Beamer und Laptop selbst mitbringen. Falls die technische Ausstattung der Berufsschule genutzt werden soll, sprechen Sie bitte mit Ihrem zuständigen Lehrer oder nehmen Sie Kontakt mit der IHK auf.

In der Präsentation sollen Sie als Prüfling auf der Grundlage des Reportes zeigen, dass Sie Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen können. Für die Präsentation sind der Aufbau und die inhaltliche Struktur, die sprachliche Gestaltung und die zielgruppengerechte Darstellung entscheidend. Von Bedeutung ist, wie es Ihnen gelingt, die inhaltlichen Ausführungen, die bereits mit dem Report eingereicht wurden, prägnant, zielorientiert und überzeugend darzustellen. Die Präsentation soll zwischen 10 und max. 15 Minuten dauern. Die Bewertung der Präsentation geht mit 30% in die Gesamtbewertung des Prüfungsbereiches „Einsatzgebiet“ ein.

Im anschließenden Fachgespräch sollen Sie zeigen, dass Sie die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten können. Dabei sollen Sie zeigen, dass Sie die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrschen. Der Prüfungsausschuss wird durch gezielte Fragestellungen die Inhalte und Methoden der Präsentation hinterfragen. Die Bewertung des Fachgesprächs geht mit 70% in die Gesamtbewertung des Prüfungsbereiches „Einsatzgebiet“ ein.

Die Präsentation und das Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten dauern.