

## Hinweise für die Abschlussprüfung Industriekaufmann/-frau

Im Rahmen der Abschlussprüfung ist neben der schriftlichen Prüfung für den Prüfungsbereich Einsatzgebiet eine Fachaufgabe durchzuführen, die in einer Präsentation vorgestellt und durch ein abschließendes Fachgespräch untermauert wird. So soll der Prüfungsteilnehmer/ die Prüfungsteilnehmerin zeigen, dass er/sie komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht sowie Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung wählt der Auszubildende/die Auszubildende ein Einsatzgebiet aus, in der er/sie die Fachaufgabe selbstständig durchführen wird.

Dabei stellt der Ausbildungsbetrieb dem Auszubildenden/der Auszubildende einen Betreuer für die Fachaufgabe zur Seite. Dieser soll während und nach der Ausführung als Ansprechpartner zur Verfügung stehen.

### 1. Zeitplanung

Die Bearbeitung Ihrer Fachaufgabe im Einsatzgebiet erfolgt über das IHK – Bildungsportal #BBO (<https://bildung.unikam.de>). Die Zugangsdaten liegen Ihnen vor.

Über die Kachel „**Meine Fachaufgabe im Einsatzgebiet**“ erhalten Sie einen Überblick über den zeitlichen Ablauf zur Erstellung Ihrer Fachaufgabe, der sich wie folgt gliedert:

1. Einreichung Ihres Antrages für die Fachaufgabe
2. Genehmigung durch den Prüfungsausschuss
3. Abgabe Ihrer Fachaufgabe im Einsatzgebiet / Report
4. Sichtung durch den Prüfungsausschuss

Die einzelnen Prozessschritte sind nur in dem online angegebenen Zeitraum zu bearbeiten.

Siehe Beispiel:



Meine Fachaufgabe im Einsatzgebiet   Winter 2023/2024	
Einreichung	von 07.08.2023 bis 28.08.2023
Genehmigung	von 31.08.2023 bis 14.09.2023
Abgabe	bis 29.11.2023
Sichtung	von 04.12.2023 bis 31.01.2024

[Fachaufgabe im Einsatzgebiet](#)

## 2. Antrag für die Fachaufgabe

Der Antrag wird in Teilschritten als Kurzbeschreibung der Fachaufgabe **online** durch Sie erfasst.

Er gliedert sich in folgende Punkte:

### 1.) Betriebliche Fachaufgabe - Details

- Bezeichnung
- Beschreibung

### 2.) Projektphasen

- Informationen
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

### 3.) Organisatorisches

- Projektbetreuer/in
- Dokumentation
- Hilfsmittel

Der Umfang der einzelnen Punkte der Kurzbeschreibung ist auf die dafür angegebene maximale Anzahl von Zeichen zu begrenzen.

Der Prüfungsausschuss genehmigt die Fachaufgabe wie vorgelegt oder lehnt sie mit entsprechender Begründung ab. Bei einer Genehmigung können Sie mit der Durchführung der Fachaufgabe beginnen. Beachten Sie ggfs. die Bearbeitungshinweise durch den Prüfungsausschuss.

Sollte der Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, haben Sie die Gelegenheit den Antrag zu überarbeiten. Der geänderte Antrag ist nach der Überarbeitung erneut vom Auszubildenden über #BBO einzureichen.

Der Antrag wird erneut vom Prüfungsausschuss geprüft und bei erfolgreicher Überarbeitung genehmigt. Sollte der Antrag wieder nicht genehmigt werden, gibt es eine letzte Möglichkeit den Antrag zu überarbeiten und erneut einzureichen.

Den Status Ihrer Antrags-Bewertung können Sie mit einer evtl. Begründung im #BBO einsehen.

Der Antrag für die Fachaufgabe muss zusätzlich in **1-facher Ausfertigung** (Papierform) vollständig ausgefüllt in der vorgegebenen Frist in der Hauptgeschäftsstelle der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid in Wuppertal eingereicht werden.

### 3. Wichtige Hinweise zur Fachaufgabe

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen bei der Auswahl einer geeigneten und angemessenen Fachaufgabe. Bevor Sie Ihren Antrag stellen, prüfen Sie bitte, ob Ihr Antrag die nachfolgenden Kriterien erfüllt und besprechen Sie Ihren Antrag mit Ihrem Betreuer.

- Die Fachaufgabe muss Bezug zu den Ausbildungsinhalten eines Industriekaufmanns/einer Industriekauffrau haben (siehe auch § 4 Absatz 2 der Ausbildungsverordnung zum geeigneten Einsatzgebiet). Vermeiden Sie Themen wie z.B. „Implementation eines neuen Buchhaltungsprogramms“ (Bereich IT-Kaufmann / IT-Kauffrau).
- Sie müssen die Fachaufgabe in den letzten Monaten Ihrer Ausbildung durchführen. Die Fachaufgabe darf sich nicht auf Tätigkeiten beziehen, die in anderen Ausbildungsabschnitten durchgeführt wurden.
- Die Fachaufgabe muss prozessorientiert sein, d.h. eine Themenstellung wie z.B. „Vor- und Nachteile unterschiedlicher Vorgänge des Zahlungsverkehrs“ ist nicht geeignet. Ein Thema wie beispielsweise „Die Auswahl und der Einstellungsprozess von kaufmännischen Auszubildenden“ beschreibt hingegen einen komplexen Prozess und ist daher als Thema geeignet. (Auch Teilprozesse eines größeren Geschäftsprozesses können gewählt werden)
- Die Fachaufgabe soll eine gewisse Herausforderung an den Prüfling stellen, standardisierte Abläufe und Routineaufgaben eignen sich nicht. Letztlich sollen Sie mit der Fachaufgabe zeigen, dass Sie komplexe Aufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrschen!
- Die Fachaufgabe muss von Ihnen selbstständig bearbeitet werden. Machen Sie gegebenenfalls deutlich, an welchen Punkten Sie mit anderen Schnittstellen zusammenarbeiten und stellen Sie auch hier deutlich heraus, welche Aufgaben Sie konkret machen.
- Orientieren Sie sich in Ihrer Fachaufgabe inhaltlich am Modell einer vollständigen Handlung, d.h. beinhaltet Ihre Aufgabe eine Planungsphase, eine Vorbereitungsphase, eine Durchführungsphase und eine Auswertungsphase?
- Ausgangspunkt der Fachaufgabe ist eine konkrete Aufgabenstellung. Dabei ist die Fachaufgabe ganz klar beispielbezogen.

- Die Fachaufgabe muss Ihnen Raum für eigene Entscheidungen und Abwägungen ermöglichen, reflektieren Sie Ihr Vorgehen und begründen Sie Ihre Entscheidungen. Stellen Sie gegebenenfalls alternative Lösungswege und Vorgehensweisen heraus oder machen Sie, je nach Aufgabenstellung, Verbesserungsvorschläge.
- Die Fachaufgabe darf erst nach Genehmigung des Antrages durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Für die Kurzbeschreibung Ihres Antrags im Bildungsportal #BBO ist wichtig, dass

- Sie den Prozessablauf deutlich machen. Wenn Sie die Bezeichnung Ihrer Aufgabenstellung zu allgemein halten, zum Beispiel: „Darstellung der Aufgaben in unserem Kundenservice“, so kann der Prüfungsausschuss die Fachaufgabe nicht genehmigen.
- Sie deutlich machen, dass Sie das Projekt eigenständig bearbeitet haben. Wenn Sie z.B. zehn verschiedene Abteilungen, die an der Abwicklung des Projektes beteiligt sind, auflisten, so kommen an der Selbstständigkeit Zweifel auf.
- Sie deutlich machen, aus welcher Abteilung heraus Sie die Aufgabenstellung bearbeiten und an welcher Stelle Sie aus Gründen der Vollständigkeit die Prozesskette lediglich weiter beschreiben aber nicht selber durchführen.
- Sie keinen firmeninternen Sprachgebrauch verwenden, sondern allgemeingültige Fachbegriffe. Klären Sie vorab in Ihrem Betrieb, welche Informationen und Daten Sie verwenden und preisgeben dürfen.
- der Prüfungsausschuss einen guten Überblick über Ihre Aufgabe und die damit verbundenen selbstständigen Tätigkeiten im Rahmen dieser Aufgabe erhält.

#### **4. Fachaufgabe im Einsatzgebiet / Report**

Nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss ist die Fachaufgabe durchzuführen und eine entsprechende Dokumentation in Form eines Reportes zu verfassen. Der Report muss die im Antrag gestellte Fachaufgabe ausführen und die oben beschriebenen Phasen dokumentieren. Er dient als Basis für die Präsentation und das anschließende Fachgespräch. Dem Report können dabei erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden. Wichtig: Der Report wird nicht bewertet!

Zur Durchführung der Prüfung sind auch formale Rahmenbedingungen vorgegeben.

## Formvorschriften für den Report

### Vorgaben:

- Der Report soll fünf Seiten nicht überschreiten (zzgl. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis und Anlagen (z.B. Erklärung))
- Das Deckblatt soll folgende Daten beinhalten:
  - Name des Prüfungsteilnehmers
  - Ausbildungsberuf
  - Ausbildungs-/Umschulungsbetrieb
  - Thema der Fachaufgabe im Einsatzgebiet
- Erklärung über die selbständige Durchführung (siehe Anlage)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- oberer und unterer Rand 2 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name des Prüflings auf jeder Seite
- der Report (incl. aller Anlagen) ist im #BBO im angegebenen Zeitraum **in einer Datei** hochzuladen.

**Achtung: wer seinen Report nicht rechtzeitig abgibt, kann an der mündlichen Prüfung nicht teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten (ungenügend) bewertet.**

### **Hinweis: Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?**

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

Zusätzlich ist der Report inkl. aller Anlagen (Deckblatt, Erklärung...) in **1-facher Ausfertigung** (Papierform) vollständig ausgefüllt in der vorgegebenen Frist und **von allen dafür vorgesehenen Stellen unterschrieben** in der Hauptgeschäftsstelle der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid in Wuppertal eingereicht werden.

## 5. Präsentation und Fachgespräch

Laut Verordnung über die Berufsausbildung soll der Prüfling in der Präsentation auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann.

Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, die dafür notwendigen Hintergründe beherrscht und Ergebnisse bewerten kann.

Präsentation und Fachgespräch werden als Einzelprüfungen durchgeführt und dauern maximal 30 Minuten, wobei die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten umfasst und in der verbleibenden Zeit ein Fachgespräch geführt wird.

Die Präsentation fließt mit einer Gewichtung von 30 Prozent und das Fachgespräch mit 70 Prozent in das Gesamtergebnis des Prüfungsbereichs „Einsatzgebiet“ ein.

Zur Durchführung der Präsentation werden dem Prüfling ein Flipchart, eine Pinwand und ein Overheadprojektor zur Verfügung gestellt. Falls für Ihre Präsentation erforderlich, können Sie auch einen funktionsfähigen Laptop (mit HDMI-Anschluss) / Beamer mitbringen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Rüstzeit für selbstmitgebrachte Präsentationsmittel 15 Minuten nicht überschreiten darf.

## **Anlage: Erklärung über die selbständige Durchführung der Fachaufgabe im Betrieb**

Bei Einreichen des Reports sind diese Erklärungen anzuhängen:

### **1. Erklärung Prüfling**

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass ich den Report selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt und alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen entnommen habe, als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit hat in dieser Form keiner anderen Prüfungsinstitution vorgelegen.

Ort, Datum

Unterschrift Prüfling

---

---

### **2. Erklärung des Ausbildungsbetriebes/Praktikumsbetriebes**

Wir versichern, dass die Fachaufgabe, wie im Report dargestellt, in unserem Unternehmen durchgeführt worden ist.

Ort, Datum

Stempel und Unterschrift des  
Ausbildungs-/Praktikumsbetriebes

---

---