

## Merkblatt zum Aufbau und Inhalt des Reports Abschlussprüfung „Industriekaufmann/-frau“

### Auszug aus der Ausbildungsordnung § 9 Abs. 3 Nr. 4

Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden. Der Ausbildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbstständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

| Report  | Erläuterungen zum Inhalt und Aufbau (Gliederung)  |
|---|---|
| <b>1. Art des betrieblichen Auftrags</b>                              | Die Art des Auftrags ist in Kurzform zu nennen, z. B. Erstellen eines Angebotsvergleichs mit dem Beschaffungsvorschlag oder eine Kundenreklamation bearbeiten.  |
| <b>2. Kurzbeschreibung der Ausgangssituation und Aufgabenstellung</b> | Jede Arbeit oder Aufgabe beginnt mit einer Ausgangssituation, z. B. mit der Bedarfsmeldung aus dem Lager als Auslöser für einen Beschaffungsvorgang oder mit der Anfrage eines Kunden als Auslöser für die Erledigung eines Kundenauftrages. Die Ausgangssituation kann einfach oder komplex sein. Jedenfalls muss sie dem, der die Aufgabe zu erledigen hat, vollständig bekannt sein.   |
| <b>3. Zielsetzung des Auftrags</b>                                    | „Wer das Ziel nicht kennt, kann sich verirren.“ Jeder Vorgang im Unternehmen soll so ablaufen, dass die übergeordneten Ziele erreicht werden (Ziele sind z. B. Kundenorientierung oder optimale Beschaffungsergebnisse). Dies setzt voraus, diese zu kennen und die Teilziele bezogen auf die eigene Arbeit davon abzuleiten.   |
| <b>4. Einordnung des Auftrags in den Geschäftsprozess</b>             | Arbeitsaufträge sind Teil eines Geschäftsprozesses, d. h. ein komplexer betrieblicher Vorgang, der sich aus verschiedenen Teilaufgaben zusammensetzt. Der Geschäftsprozess, z. B. die Beschaffung oder die Abwicklung eines Kundenauftrages, hat einen definierbaren Anfang und ein definierbares Ende. Es gehört zu den Anforderungen eines Industriekaufmannes/einer Industriekauffrau, einzelne Arbeiten und Aufträge im Zusammenhang mit dem Geschäftsprozess insgesamt zu sehen. |
| <b>5. Arbeitsschritte</b>   | Aus größeren Aufgaben ergeben sich meist eine Reihe von Arbeitsschritten. Diese bauen meist aufeinander auf, d. h. die Reihenfolge muss eingehalten werden. Nicht selten entsteht ein hoher Zeitaufwand oder das Arbeitsergebnis leidet darunter, wenn die Arbeit nicht strukturiert und logisch angepackt wird. Im Report sind die Arbeitsschritte in der Reihenfolge und in Kurzform zu beschreiben.  |
| <b>6. Arbeitsergebnis</b>   | Das Arbeitsergebnis ist darzustellen. Dazu gehört ein Vergleich mit den Zielen, die mit der Aufgabenstellung verknüpft wurden.  |



## Beispiel für einen Report Abschlussprüfung „Industriekaufmann/-frau“

|  |  |
|--|--|
| <b>Art des betrieblichen Auftrags</b>                  | Erstellung eines Angebotsvergleichs für 5 Arbeitsplatzdrucker mit einem Beschaffungsvorschlag für unseren Einkäufer, Herrn X.  |
| <b>Ausgangssituation und Vorhaben</b>                  | <p>Für die Geschäftsbereiche Marketing, Vertrieb und Arbeitsvorbereitung sind insgesamt 5 Drucker zu beschaffen, Druckvolumen ca. 5.000 Blatt pro Monat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Angebotsvergleich zwischen den Modellen „Exklusiv“, „Komfort“ und „Ratioplus“</li><li>2. Das preisgünstigste Angebot ist mit folgenden Varianten zu ermitteln:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zahlung</li><li>▪ Leasing</li><li>▪ Händlerkredit</li></ul></li><li>3. Liefertermin: Innerhalb von 4 Wochen nach Auftragseingang</li></ol> <p>Angebote sollen nur von Lieferanten eingeholt werden, die einen ortsnahen, zuverlässigen Kundendienst sicherstellen.</p> |
| <b>Zielsetzung</b>                                     | Mit diesem Beschaffungsauftrag ist anzustreben, den preisgünstigsten Drucker unter Beachtung der Folgekosten zu beschaffen. Im Beschaffungsvorschlag soll jeweils das günstigste Angebot bei Zahlung mit Rabatt und Skonto, Leasing und Händlerkredit aufgeführt werden. Außerdem sind die Folgekosten (ohne Papier) zu ermitteln.   |
| <b>Einordnung des Auftrags in den Geschäftsprozess</b> | Der Angebotsvergleich ist eine wichtige Teilaufgabe im Beschaffungsprozess. Der Aufgabenstellung geht voraus, dass der Bedarf ermittelt, über Leistungsmerkmale, Anforderungen und Höhe der Investition bereits entschieden wurde. Als nachfolgende Aufgaben gehören zu diesem Prozess: die Entscheidung, der Bestellvorgang, die Überwachung der Vertragsausführung des Lieferanten, die Eingangskontrolle, die Zahlungsabwicklung sowie die Bearbeitung des Vorgangs im Rechnungswesen.  |
| <b>Arbeitsschritte</b>                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anlegen einer Beschaffungsmappe mit dem Beschaffungsauftrag</li><li>2. Ermittlung der in Frage kommenden Lieferanten</li><li>3. Telefonische Anfrage in Stichworten vorbereiten</li><li>4. Angebotsabgabe terminieren</li><li>5. Angebotseingang überwachen, Angebote sammeln, auf Vollständigkeit prüfen, fehlende Angaben auf den Angeboten telefonisch erfragen und ergänzen</li><li>6. Daten in das Tabellenkalkulationsprogramm eingeben</li><li>7. Günstigstes Angebot ermitteln</li><li>8. Beschaffungsvorschlag formulieren</li></ol>   |

**Vorgehensweise,  
ergänzende  
Erläuterungen zu  
einzelnen  
Arbeitsschritten**

- zu 1 Für jeden Beschaffungsvorgang wird eine Hängemappe angelegt, in der alle Unterlagen bis zum Abschluss des Vorgangs gesammelt werden.
- zu 2 Zu zwei Lieferanten (IT-Expert GmbH, Donaueschingen und MEDIA-Service e. K., Donaueschingen), bei denen angefragt wurde, bestanden bereits geschäftliche Beziehungen. Die Adresse des weiteren Lieferanten (Büroservice Max Schreiber, St. Georgen) wurde über das Branchenverzeichnis im Internet ausgewählt.
- zu 3 Telefonnotiz zur Anfrage, Stichworte: 5 Drucker, Preisvorgabe: 1.000 €, Konditionen? Leasing? Support-Angebot, Liefertermin spätestens 15.05.2004
- zu 4 Die Terminüberwachung erfolgte über Outlook.
- zu 5 Die Angebote gingen termingerecht ein. Der Anbieter Büroservice Max Schreiber bot keine Händlerfinanzierung an. Die tel. Rückfrage ergab, dass diese grundsätzlich nicht angeboten würde.
- zu 6 Tabellenkalkulation: Schema anlegen, in dem alle Angebotsdaten erfasst werden können.
- zu 7 Günstigstes Angebot in Bezug auf Preis, Finanzierung und Folgekosten ermitteln.
- zu 8 Aus dem Vergleich der Angebote die günstigste Variante darstellen.

**Arbeitsergebnis**

**Preisvergleich, günstigstes Angebot:**

**Zahlung mit Skonto:**

„Ratioplus“ (Media-Service): 725,35 € (Investition: 3.626,75 €)

**Finanzierung durch Leasing:**

„Exklusiv“ (Büroservice Schreiber): 852,00 € (Investition : 4.260,00 €)

**Finanzierung durch Händlerkredit:**

„Ratioplus“ (Media-Service) : 864,00 € (Investition : 4.320,00 €)

Die Druckkosten sind laut Angebot von „Comfort“ (IT-Expert) mit 1,0 Cent pro Seite (= monatliche Kosten 50 €) am günstigsten.

**Hinweis: Der Typ „Exklusiv“ des Anbieters Schreiber bietet einen Leistungsvorteil in der Druckgeschwindigkeit:**

„Exklusiv“ (Schreiber): 24 Schwarz/Weiß-Drucke pro Minute

„Comfort“ (IT-Expert): 18 Schwarz/Weiß-Drucke pro Minute

„Ratioplus“ (Media-Service): 20 Schwarz/Weiß-Drucke pro Minute

Alle Lieferanten bieten einen vergleichbaren Kundendienst.

**Beschaffungsvorschlag:**

Modell „Comfort“, da die Folgekosten am niedrigsten sind. Bereits nach 4 bzw. 5 Monaten ergibt sich der günstigste Kostenverlauf im Vergleich zu den beiden anderen Modellen.





## Angebote

### **IT-Expert GmbH, Donaueschingen:**

Modell: „Comfort“

Tempo: 18 ppm

Druck\*: 1 Seite = 1,0 Cent

Preis: 920 €

Rabatt: 8 %, Skonto: 2 % bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen

Leasing: mtl. Rate: 40 €, Schlusszahlung: 50 € (24 Monate Laufzeit)

Händlerkredit: mtl. Belastung: 40 € (24 Monate Laufzeit)

### **MEDIA-Service e. K., Donaueschingen:**

Modell: „Ratioplus“

Tempo: 20 ppm

Druck\*: 1 Seite = 1,5 Cent

Preis: 815 €

Rabatt: 9 %, Skonto: 2 % bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen

Leasing: mtl. Rate: 35 €, Schlusszahlung: 60 € (24 Monate Laufzeit)

Händlerkredit: mtl. Belastung: 36 € (24 Monate Laufzeit)

### **Büroservice Max Schreiber, St. Georgen:**

Modell: „Exclusiv“

Tempo: 24 ppm

Druck\*: 1 Seite = 2,0 Cent

Preis: 749 €

Skonto: 3 % bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen

Leasing: mtl. Rate: 33 €, Schlusszahlung: 60 € (24 Monate Laufzeit)

Händlerkredit: kein Angebot

\* Druckkosten ohne Papier

## **Ihre Ansprechpartnerin:**

Diana Gramlich

Berufliche Bildung

Telefon: 07721 922-480

Fax: 07721 922-9480

E-Mail: [gramlich@vs.ihk.de](mailto:gramlich@vs.ihk.de)

