

Merkblatt zur Fachaufgabe im Einsatzgebiet (mündliche Prüfung) im Ausbildungsberuf Industriekaufmann / -frau

Nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/-frau vom 23.07.2002 ist in der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich "Einsatzgebiet" eine Präsentation und ein Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe vorgesehen.

INHALT:

1. Antragsverfahren
 - 1.1. Inhalt
 - 1.2. Verfahren
 - 1.3. Beantragung
 - 1.4. Bestätigung
2. Genehmigungsverfahren
3. Report
4. Durchführung der Prüfung

1. Antragsverfahren

Bevor mit der Bearbeitung der Fachaufgabe und der Erstellung des Reports begonnen werden darf, ist dem Prüfungsausschuss lt. § 9 Abschlussprüfung Abs. 3 Nr. 4 eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen.

Der Antrag ist so zu verfassen, dass außenstehende unbeteiligte Dritte diesen inhaltlich nachvollziehen können. Bitte verzichten Sie auf Abkürzungen und betriebliche Fachbegriffe.

1.1 Inhalt

Kriterien für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet:

- Das Thema muss aus einem Einsatzgebiet der Ausbildungsverordnung gewählt werden (§ 4 Ausbildungsberufsbild Abs. 2).
- Der Antrag stellt kein Inhaltsverzeichnis des Reports dar. Er soll eine Kurzbeschreibung der Aufgabe sein, die gegliedert (vorgelagerter Prozess, Hauptprozess, nachgelagerter Prozess) dargestellt wird. Eine stichwortartige Darstellung ist ausreichend. Spätere Abweichungen bei der konkreten Ausarbeitung des Reports sind möglich.
- Die Aufgabe soll in einem Geschäftsprozess dargestellt werden. Ein Geschäftsprozess ist eine definierte Kette von Einzeltätigkeiten, die zu einem gewünschten Ergebnis führt.
Ein einmaliges Projekt oder eine einmalige Aufgabe ist nicht als Prozess anzusehen.
- Die Fachaufgabe darf **nicht allgemein** oder **fiktiv** sein, sondern muss sich auf einen konkreten Geschäftsfall beziehen, der zwischen Genehmigung und Abgabe der Fachaufgabe bearbeitet wird. Die Aufgabe muss zwingend einen kaufmännischen Hintergrund erkennen lassen und darf nicht aus der Beschreibung der Bedienung einer Bildschirmmaske bestehen.
- Es müssen vor- und nachgelagerte Prozesse/Abteilungen klar erkennbar und beschrieben sein. Der Fokus soll auf dem Hauptprozess liegen und ist somit detaillierter zu beschreiben.

1.2 Verfahren

Das komplette Antrags- und Genehmigungsverfahren erfolgt papierlos über das Internet. Der Zugang für die Prüfungsteilnehmer erfolgt über die Internetseite:

<https://apps-ihkso.de/tibrosBB/>

Ausbildung

Ausbilder >

Auszubildende

Prüfer



Projektarbeiten

Zur Bearbeitung von Projektarbeiten, von einer ggf. notwendigen Antragsstellung bis zum Upload von Dokumentationen können Sie sich hier direkt mit den Ihnen zugesendeten Anmeldedaten anmelden.

Login

Passwort vergessen

Der Ausbildungs- bzw. Umschulungsbetrieb wird hinsichtlich des Verfahrens rechtzeitig von der IHK angeschrieben. Nebst dem Anschreiben mit der *PIN-Nummer* für den Betrieb ist diesem auch ein an die Prüfungsteilnehmer/-innen adressiertes Schreiben beigelegt. Dieses enthält die benötigte *Azubinummer* und das *Passwort*, sowie die für die Bestätigungen notwendige *PIN-Nummer*.

1.3 Beantragung

Bevor die Antragsdaten (**gemäß Punkt 1.1**) erfasst werden können, müssen in einem ersten Schritt die für das Verfahren benötigten E-Mail-Adressen vom Prüfling (hier genannt Auszubildenden) und dem verantwortlichen/fachlichen Betreuer im Betrieb (hier genannt Projektbetreuer/-in) angegeben werden.

Start ▶ Ausbildung ▶ Auszubildende ▶ Projektarbeiten

E-Mail-Adresse des/der Auszubildenden

Gespeicherte E-Mail-Adresse

Neue E-Mail-Adresse:

wiederholen

Projektbetreuer/-in (in Ihrem Unternehmen)

Vorname: (*)

Nachname: (*)

Bitte tragen Sie die E-Mail-Adresse Ihres Projektbetreuer/Ihrer Projektbetreuerin ein.

E-Mail-Adresse:

wiederholen (*)

Speichern

Abbruch

Beachten Sie: Die angegebenen E-Mail-Adressen müssen für den gesamten Prüfungszeitraum verfügbar sein und regelmäßig abgerufen werden, da alle weiteren Informationen per E-Mail zur Verfügung gestellt werden. Halten Sie in dieser Zeit auch ihren Spam Ordner im Blick, für den Fall, dass eine Nachricht versehentlich dorthin weitergeleitet wurde.

1.4 Bestätigung

Nach erfolgter Erfassung der Antragsdaten und Eingabe der *PIN-Nummer* durch die Prüfungsteilnehmer/-innen erhält der verantwortliche/fachliche Betreuer eine E-Mail-Benachrichtigung.

Über einen Link erfolgt die notwendige betriebsseitige Bestätigung des Antrages. Ein vorheriges Login für den Betrieb entfällt und die *PIN-Nummer* hat für alle Prüfungsteilnehmer/-innen Gültigkeit.

Erst nach dieser **beidseitigen** Bestätigung steht der Antrag dem Prüfungsausschuss zur Verfügung. Die Prüfungsteilnehmer/-innen erhalten mit erfolgreichem Eingang eine Benachrichtigung.

Wenn der Antrag auf Genehmigung der Fachaufgabe ohne nachweisbaren, wichtigen Grund verspätet eingereicht wird, kann dieser Teil der Prüfung nicht abgelegt werden und führt zum Nichtbestehen der Prüfung.

2. Genehmigungsverfahren

Der Prüfungsausschuss entscheidet nach Begutachtung, ob...

- der Antrag wie vorgelegt genehmigt wird,
- der Antrag mit Auflagen genehmigt wird, oder
- der Antrag (mit Begründung) nicht genehmigt wird.

Sowohl der Betrieb, als auch die Prüfungsteilnehmer/-innen werden umgehend per E-Mail über die Entscheidung informiert. Sollte die Fachaufgabe nicht genehmigt werden, besteht die Gelegenheit, den Antrag mit einer Frist von einer Woche zu überarbeiten.

Der geänderte Antrag ist nach der Überarbeitung erneut von beiden Parteien mit den bekannten PIN-Nummern zu bestätigen.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass mit der Durchführung der Fachaufgabe und dem Schreiben des Reports erst begonnen werden darf, wenn der Antrag vom Prüfungsausschuss genehmigt wurde. Eine bereits früher begonnene Durchführung stellt eine Täuschungshandlung dar und führt zum Nichtbestehen der Prüfung.

3. Report

Über die Fachaufgabe im Einsatzgebiet muss der Prüfling einen Report erstellen, der als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch dient. In diesem Report sollen die Fachaufgabe und deren Ziele beschrieben, sowie die vor- und nachgelagerten Prozesse dargestellt werden. Der Report wird nicht bewertet, dient jedoch zur Information, fachlichen Einordnung und Vorbereitung des Prüfers und ist somit eine Basis für die Befragung innerhalb des Fachgesprächs.

Bearbeitungskriterien für den Report:

- *Umfang des Reports*
Maximal 5 DIN A4 Inhaltsseiten
Schriftgröße 10-12, Zeilenabstand 1,5

dazu kommen noch:

- *Deckblatt*
Name des Prüfungsbewerbers, Geburtsdatum, Ausbildungsberuf
Name des Ausbildungsbetriebes, Thema der Fachaufgabe im Einsatzgebiet
- *Inhaltsverzeichnis*
- *Anlage/n* soweit zum Verständnis erforderlich
Betriebsübliche Unterlagen, keine Prospekte. Der Umfang ist auf das Notwendigste zu beschränken.
max. 5 DIN A4 Seiten

Der Report ist mit allen Anlagen in einer PDF-Datei zu speichern und über das Onlineportal hochzuladen. Die PDF-Datei darf dabei maximal **5 MB** groß sein.

Bitte achten Sie besonders darauf, dass sich die Datei nach dem Hochladen noch öffnen lässt und keine Fehlermeldung ausgegeben wird. Auch der Report muss wieder von **beiden** Parteien bestätigt werden, bevor dieser dem Prüfungsausschuss zur Verfügung steht.

- Die Fachaufgabe darf erst **nach** Genehmigung des Antrages durchgeführt werden. Eventuelle **Auflagen des Prüfungsausschusses** sind bei der Erstellung des Reports zwingend zu berücksichtigen.
- Die Durchführung der Fachaufgabe ist im **Berichtsheft** festzuhalten, so dass der Durchführungszeitraum (nicht die Erstellung des Reports) für den Prüfungsausschuss nachvollziehbar ist.
- Die **Anlagen** müssen zudem den Durchführungszeitraum erkennen lassen.

Wenn der Report ohne nachweisbaren wichtigen Grund verspätet eingereicht bzw. hochgeladen wird, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

4. Durchführung der Prüfung

Die Einladung zur mündlichen Prüfung erfolgt **schriftlich** an den Ausbildungsbetrieb, der die Prüfungsteilnehmer/-innen umgehend darüber informiert.

Durch die Präsentation und das Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er

- komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann und
- die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht.

In der **Präsentation** soll der Prüfling auf Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. Als zeitlicher Rahmen sind für die Präsentation zwischen mindestens 10 und maximal 15 Minuten vorgesehen.

Die IHK stellt für die Durchführung der Präsentation Overhead-Projektor, Leinwand und Flipchart zur Verfügung. Andere Präsentationsmittel (wie z.B. Beamer) müssen selbst mitgebracht werden. Für den Aufbau der Präsentationsmittel ist der Prüfling zuständig, ebenso muss er die Funktionsfähigkeit sicherstellen. Denken Sie auch an kompatible Kabel und Mehrfachstecker.

In dem **Fachgespräch** soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, **Hintergründe** erläutern und Ergebnisse bewerten kann. In dem Gespräch werden Inhalte des Reports und der Präsentation, sowie sich darüber hinaus ergebende Zusammenhänge in weiteren Geschäftsbereichen geprüft.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses im Prüfungsbereich Einsatzgebiet werden die Präsentation mit 30% und das Fachgespräch mit 70% gewichtet. Präsentation und Fachgespräch sollen dabei zusammen 30 Minuten betragen.

Bitte beachten Sie:

Zu diesem Termin sind sowohl das vollständige geführte und vom Ausbilder unterschriebene **Berichtsheft** als auch der **Personalausweis** mitzubringen.

Ansprechpartner für Rückfragen

Herr Jan Isele
Südbezirk (FR, EM und Umgebung)
Tel.: 0761 3858-168
E-Mail: jan.isele@freiburg.ihk.de

Frau Julia Stöhr
Nordbezirk (Ortenau)
Tel.: 07821 2703-657
E-Mail: julia.stoehr@freiburg.ihk.de