PRÜFUNGEN AUS- UND WEITERBILDUNG

Gepr. Fachwirt/ -in für Einkauf- Bachelor Professional in Procurement

Wie läuft die Prüfung ab?

Die Prüfung besteht aus zwei selbstständigen Prüfungsteilen:

1. Schriftlichen Prüfungsteil
2. Mündlichen Prüfungsteil

Die Prüfung bezieht sich auf folgende Handlungsbereiche:

1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln,
2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen,
3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten,
4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren,
5. Einkaufscontrolling durchführen
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit.

1) Schriftlicher Prüfungsteil

Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtigen, daraus abgeleiteten aufeinander abgestimmten offenen Aufgabenstellungen, die eigenständige Lösungen ohne Antwortvorgaben ermöglichen, durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen zu thematisieren sind. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 600 Minuten betragen. Folgende Hilfsmittel dürfen Sie verwenden.

Im schriftlichen Prüfungsteil sind die beiden Teilleistungen jeweils einzeln zu bewerten. Aus den beiden Teilleistungen wird als zusammengefasste Bewertung der schriftlichen Prüfung das arithmetische Mittel berechnet. Sind dadurch mindestens 50 Punkte (=ausreichend) errechnet, ist der schriftliche Prüfungsteil bestanden.

Situationsaufgabe

1. Betriebliche Situationsbeschreibung; Aufgabenstellung 1 – 08:30 – 13:30 Uhr
2. Betriebliche Situationsbeschreibung; Aufgabenstellung 2 - 08:30 – 13:30 Uhr

4 Wochen vor dem Prüfungstermin erhalten Sie alle erforderlichen Angaben zu Ort und Zeit im Onlineportal und werden per Mail über den konkreten Prüfungsablauf informiert. Sie erhalten auch das Formblatt für die Themeneinreichung der mündlichen Prüfung. Dieses muss spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung bei der Aufsicht abgegeben werden.

Industrie- und Handelskammer zu Berlin
Julia Weide | E-Mail: julia.weide@berlin.ihk.de
Fasanenstraße 85 | 10623 Berlin | Tel.: +49 30 31510-546 | Fax: +49 30 31510-180

2) Mündlicher Prüfungsteil

Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. In ihr soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert und präsentiert werden kann.

In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich mindestens auf zwei der Handlungsbereiche beziehen, von denen einer der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit" ist. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.

Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss zum Termin der schriftlichen Prüfung eingereicht.

Im Fachgespräch soll ausgehend von der Präsentation die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebspraktische Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu bewerten. Das Fachgespräch soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern.

Im mündlichen Prüfungsteil sind als Prüfungsleistungen jeweils einzeln zu bewerten:

1. die Präsentation
2. das Fachgespräch

Aus den einzelnen Bewertungen des Fachgesprächs und der Präsentation wird als zusammengefasste Bewertung der mündlichen Prüfung das gewichtete arithmetische Mittel berechnet. Dabei sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. die Bewertung des Fachgesprächs mit zwei Dritteln und
2. die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel.

Bestehen der Prüfung, Gesamtnote

Die Prüfung ist bestanden, wenn ohne Rundung in der schriftlichen und der mündlichen Prüfung jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.
Ist die Prüfung bestanden, sind die folgenden Punktebewertungen jeweils kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden: 1. die zusammengefasste Bewertung der schriftlichen Prüfung, 2. die zusammengefasste Bewertung der mündlichen Prüfung.
Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das arithmetische Mittel der beiden Prüfungsteile zu berechnen. Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

Wiederholung

Ist die Prüfung nicht bestanden, kann sie zweimal wiederholt werden.

Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, dazu anmeldet, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

Wer die schriftliche Prüfung nicht besteht, muss beide Aufgabenstellungen erneut schreiben.