



Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Leitfaden zur Erstellung von Reporten

für den Prüfungsbereich
Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen
Fachaufgabe im Großhandel*

Stand: Januar 2022

* Die Inhalte des Leitfadens gelten für die Fachrichtung
„Außenhandel“ entsprechend



Inhaltsverzeichnis

Welche Funktion haben die Reporte?.....	3
Was eignet sich als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb?.....	3
Wann werden die Reporte erstellt?.....	5
Welche formalen Vorgaben bestehen?.....	6
Hinweise zur Abgabe der Reporte.....	6
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemeinverständlich?.....	7
Wie sollten die Reporte aufgebaut sein(Gliederung)?.....	8
Welchen Ablauf hat das fallbezogene Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?.....	9
Anhang.....	10



Dieser Leitfaden richtet sich an Auszubildende, deren Ausbildungsbetriebe mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung (Teil 2) die Report-Variante für das Fallbezogene Fachgespräch wählen. Wird die klassische Prüfungsvariante gewählt, sind keine Reporte zu verfassen.

Welche Funktion haben die Reporte?

Reporte dienen dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung

Sie sollen jeweils

- das Umfeld und die Zielsetzung der praxisbezogenen Fachaufgabe skizzieren,
- die Planung der Aufgabe beschreiben,
- die Durchführung der Aufgabe darstellen und
- den Prozess, der zum Ergebnis geführt hat, reflektieren und bewerten.

Reporte sind Gesprächsgrundlage im Fachgespräch

Der Prüfling erstellt jeweils einen Report aus zwei unterschiedlichen Gebieten:

- Verkauf und Distribution (nur in der Fachrichtung Großhandel möglich)
- Internationaler Handel und Auslandsmärkte (nur in der Fachrichtung Außenhandel möglich)
- Warensortiment und Marketing
- Einkauf und Beschaffungslogistik

Der vom Prüfungsausschuss ausgewählte Report dient als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Der Prüfungsausschuss vertieft das Thema der Fachaufgabe im Rahmen des gewählten Gebietes. Es werden also auch Inhalte geprüft, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse usw.).

Wichtig!

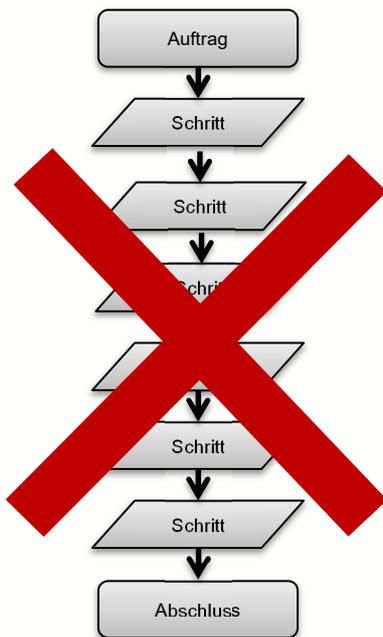
**Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt!
Der Report wird nicht bewertet.**

Was eignet sich als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb?

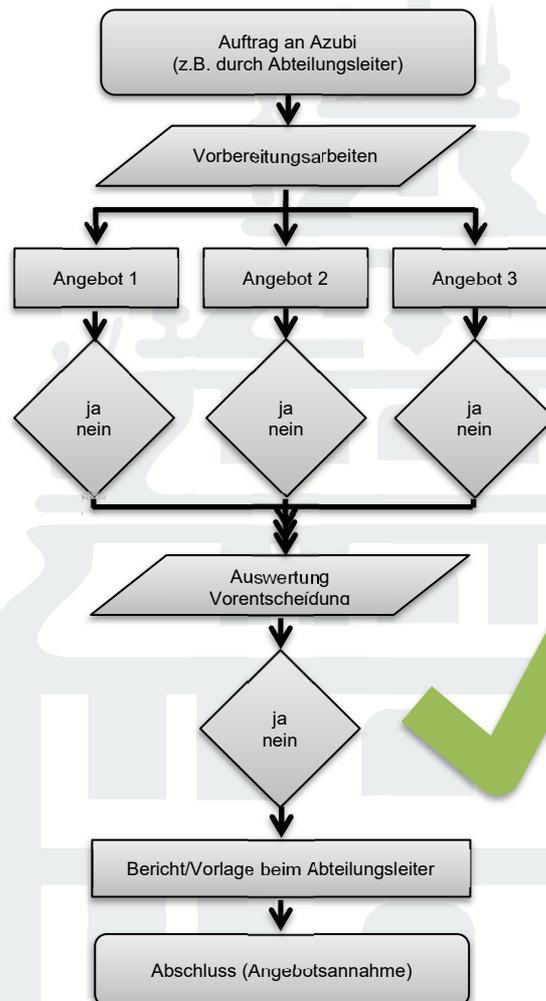
Zum Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind betriebliche Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster bzw. Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Praxisbezogene Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z. B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

Als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb

nicht



geeignet



Beispiele:

- Daten erfassen
- eine Bestellung veranlassen
- Routine-Auftrag eingeben
- Angebot auf die Webseite stellen
- Einen Kunden anrufen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

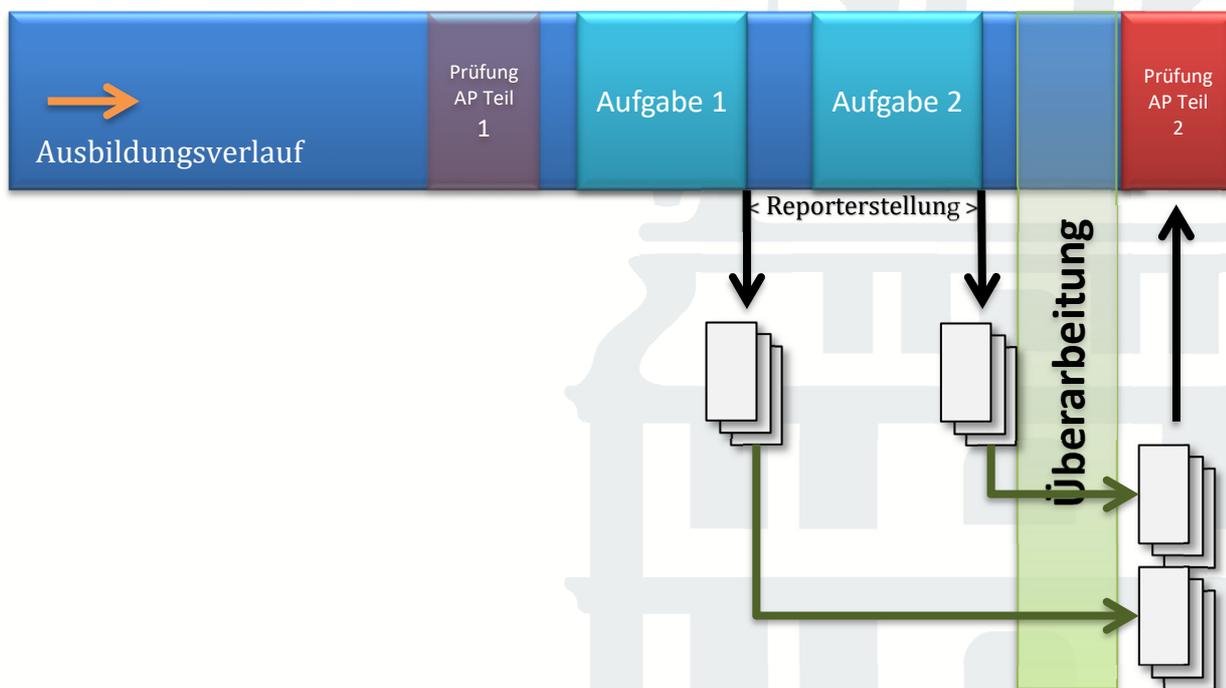
Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse kennzahlengestützt steuern
- Besondere Marketingaktivitäten organisieren
- Projektorientiertes Arbeiten (Kundenstruktur, Sortimentsanalyse) mit E-Businesssystemen
- ...

Wann werden die Reporte erstellt?

Die Abgabe der Reporte erfolgt entsprechend der Terminvorgabe der IHK Braunschweig vor der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2.

Die Reporte beziehen sich auf zwei tatsächlich im Betrieb durchgeführte praxisbezogene Fachaufgaben, die der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat. Es wird empfohlen, dass Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb sich rechtzeitig (spätestens zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres) darüber verständigen, welche zwei Gebiete für die Aufgaben gewählt werden und wann die Durchführung der praxisbezogenen Fachaufgaben im Betrieb erfolgen soll. Die Reporte sollten zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe verfasst werden. Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, die Reporte noch einmal zu überarbeiten.





Welche formalen Vorgaben bestehen?

Der Report hat ein von der IHK Braunschweig vorgegebenes Deckblatt.

Auf diesem haben der Prüfling und der Auszubildende zu bestätigen, dass die praxisbezogene Fachaufgabe vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden ist und keine Plagiate enthält.

Vorgaben:

- vorgeschriebenes Deckblatt, zu finden unter: www.braunschweig.ihk.de/aus-und-weiterbildung/ausbildung/berufe-a-z/kaufmann-fuer-gross-und-aussenhandelsmanagement-4922804
- höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4 (ohne Deckblatt)
- 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 und Vorname auf jeder Seite
- keine Anlagen (auch nicht zum Prüfungstag mitzubringen)

Abgabe der Reporte bei der IHK Braunschweig

Ca. zwei Wochen vor dem Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 ist für jedes der beiden gewählten Gebiete ein Report bei der IHK Braunschweig einzureichen.

- ➔ Der konkrete Abgabetermin wird von der IHK Braunschweig festgelegt und mitgeteilt.
- ➔ Das Abgabeverfahren erfolgt **papierlos** über die Internetseite der IHK Braunschweig.

Den Zuganglink finden Sie auf der Homepage: ➔ www.braunschweig.ihk.de/aus-und-weiterbildung/ausbildung/berufe-a-z/kaufmann-fuer-gross-und-aussenhandelsmanagement-4922804

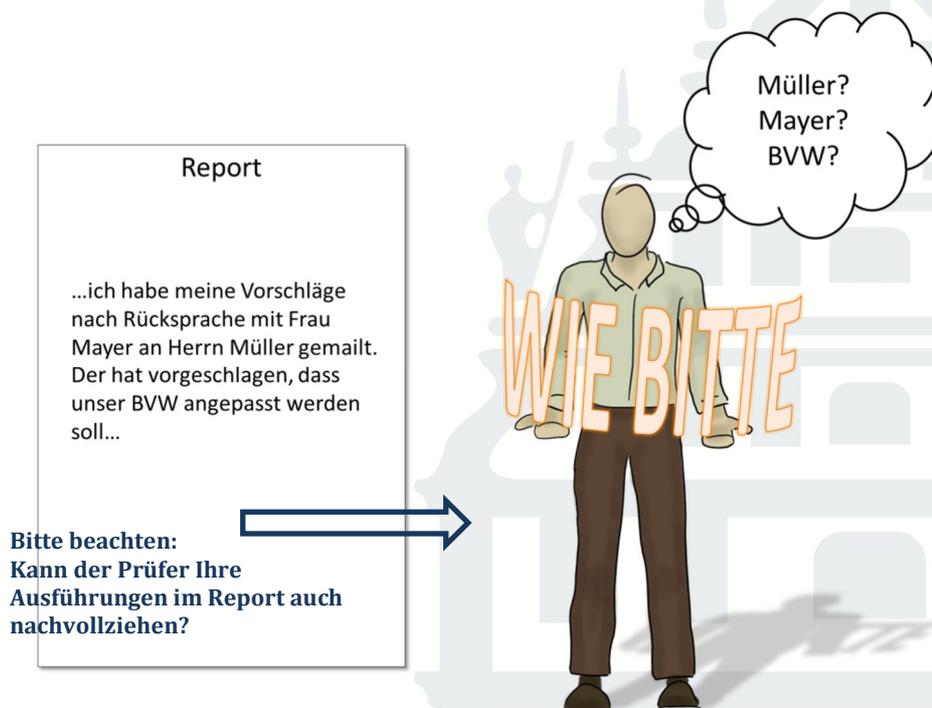
Für das Einloggen erhält der Ausbildungsbetrieb von der IHK Braunschweig nach der Anmeldung zur Abschlussprüfung die Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) für jeden Prüfungsbewerber per Post. Diese Zugangsdaten müssen dem Prüfungsbewerber umgehend ausgehändigt werden. Nach dem ersten Einloggen wird vom Prüfungsbewerber und vom Ausbilder die E-Mailadresse erfragt. Diese E-Mailadresse muss immer verfügbar sein, da alle Informationen zur Reportvariante per E-Mail erfolgen.

Achtung!

Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet.

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.





Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report soll das Umfeld der praxisbezogenen Fachaufgabe skizziert, die Aufgabe beschrieben, der Prozess der Planung und Durchführung dargestellt und das Ergebnis bewertet werden.

Die praxisbezogene Fachaufgabe kann in folgenden Phasen dargestellt werden:

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation/Zielsetzung
2. Planung
3. Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise
4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle/ Bewertung und Ergebnisse

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

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

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind die eigenständigen Leistungen des Prüflings?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten hat sich der Prüfling entschieden? Wie wird die Entscheidung begründet? Wie wurden die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

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?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

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

Welchen Ablauf hat das fallbezogene Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Der Prüfungsausschuss wählt eine der beiden Fachaufgaben aus. Das Fallbezogene Fachgespräch wird mit einer mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.

Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen.

Der Prüfling darf seinen Report mitbringen (dieser darf keine Markierungen, Notizen, Ergänzungen enthalten).



Der Prüfungsausschuss wird nach ca. 5 Minuten in ein fallbezogenes Fachgespräch überleiten.

Darin werden die Punkte erörtert, nach denen der Report gegliedert ist:

- Planung / Entwicklung der Lösungswege
- Durchführung / Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen / des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse

Ausgehend von der praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in der Ausbildungsverordnung (§ 13, Absatz 1) genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

Das Fachgespräch dauert höchstens 30 Minuten.

Achtung!

Es können auch Inhalte mit direktem Zusammenhang zum Kernthema / zum gewählten Gebiet geprüft werden (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).



Anhang

A) Berufs- und Betriebsbezug		Ja	Nein
1.	Hat die Aufgabe Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement		
2.	Entspricht die Aufgabe in mehreren Lernzielen dem gewählten Gebiet (gemäß Ausbildungsrahmenplan)?		
3.	Erfordert die Bearbeitung der Aufgabe einen Lösungsprozess ?		
4.	Bildet die Aufgabe mindestens einen Teilprozess eines Geschäftsprozesses ab? (Die Darstellung eines kompletten Geschäftsprozesses ist nicht zwingend notwendig, es soll sich allerdings um einen realen Geschäftsprozess handeln.)		
B) Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung			
5.	Umfasst die Aufgabe eine Planungs-, Vorbereitungs-, Durchführungs- sowie Auswertungsphase ?		
6.	Kann der Auszubildende durch die Bearbeitung der Aufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen?		
C) Aufgabenstellung			
7.	Stellt die Aufgabe aus Sicht des Auszubildenden (nicht zwingend aus Sicht der Auszubildenden) eine Herausforderung dar (keine Routineaufgabe mit vorgeschriebenen Abläufen)?		
8.	Können bei der Bearbeitung der Aufgabe Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen?		
9.	Ist zur Bearbeitung der Aufgabe eine Recherche von Informationen (z. B. über interne/externe Informationsquellen, Programme, ...) und ggf. eine Vertiefung fachlicher Kenntnisse durch den Auszubildenden erforderlich?		
10.	Erfordert die Umsetzung des Lösungsprozesses die Berücksichtigung verschiedener Schnittstellen und ggf. Abstimmung mit diesen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten, ...)?		
D) Gestaltungsspielraum			
11.	Bietet die Aufgabe in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade bzw. Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget, ...)?		
12.	Gibt es alternative Lösungswege und Vorgehensweisen , die der Auszubildende zur Bearbeitung der Aufgabe wählen bzw. selbstständig (in Absprache mit dem Ausbilder) entwickeln kann?		
E) Auswertbarkeit			
13.	Ermöglichen die Ergebnisse der Aufgabe eine Bewertung, z. B. hinsichtlich Wirtschaftlichkeit oder Kundennutzen , die der Auszubildende selbstständig vornehmen kann?		
14.	Kann der Auszubildende reflektieren , inwieweit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten?		
15.	Ermöglicht die Aufgabe eine Reflexion der während der Aufgabenbearbeitung erzielten Lernerfolge durch den Auszubildenden?		