

Informationen über die gestreckte Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Kfm./Kffr. Für Groß- u. Außenhandelsmanagement

Prüfungsteile

Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus folgenden Prüfungsteilen:

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung:

Prüfungsbereich	Prüfungsform	Prüfungsdauer	Prüfungszeitraum	Punkte	Gewichtung
Organisieren des Waresortiments und von Dienstleistungen	schriftliche Prüfung ca. 70 % ungebundene Aufgaben ca. 30 % gebundene Aufgaben	90 Minuten	nach 1 ½ Jahren, im Frühjahr zum Termin der kfm. Zwischenprüfung	100	25 %

Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung:

Prüfungsbereich	Prüfungsform	Prüfungsdauer	Prüfungszeitraum	Punkte	Gewichtung
Kfm. Steuerung von Geschäftsprozessen	schriftliche Prüfung gebundene und ungebundene Aufgaben	60 Minuten	am Ende der Ausbildung 2. Prüfungstag	100	15 %
Prozessorientierte Organisation von Groß- handelsgeschäften	schriftliche Prüfung ungebundene Aufgaben	120 Minuten	am Ende der Ausbildung 2. Prüfungstag	100	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	schriftliche Prüfung gebundene und ungebundene Aufgaben	60 Minuten	am Ende der Ausbildung 2. Prüfungstag	100	10 %
Fallbezogenes Fach- Gespräch zu einer Betrieblichen Fachauf- gabe im Großhandel	mündliche Prüfung Gesprächssimulation	30 Minuten	am Ende der Ausbildung, Sommer o. Winter	100	20 %

Wichtig:

Die Einladung zur schriftlichen Abschlussprüfung Teil 1 und Teil 2 mit Datum, Prüfungsort und Uhrzeit wird dem/der Auszubildenden ca. zwei bis drei Wochen vor dem Prüfungstermin an die Privatadresse zugestellt. Die Einladung muss unverzüglich dem Ausbildungsbetrieb zur Kenntnis vorgelegt werden.

Mündlicher Prüfungsbereich: Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel bzw. im Außenhandel¹

Vorgaben zum fallbezogenen Fachgespräch – Allgemeines zum Prüfungsinstrument

Laut Hauptausschussempfehlung Nr. 158 des Bundesinstituts für Berufsbildung (BiBB) soll das fallbezogene Fachgespräch ausgehend von einer vom Prüfling durchgeführten oder vom Prüfungsausschuss vorgegebenen praxisbezogenen Aufgabe geführt werden. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Bewertet werden das Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge, das methodische Vorgehen und Lösungswege sowie kommunikative Fähigkeiten. Das fallbezogene Fachgespräch ist **nicht** als Gesprächssimulation (mündliches Rollenspiel) durchzuführen.

Vorgaben der Verordnung zum fallbezogenen Fachgespräch

Im Prüfungsbereich **Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe** hat der Prüfling nachzuweisen, dass er

- berufstypische Aufgabenstellungen erfassen,
- Probleme und Vorgehensweisen erörtern,
- Lösungswege entwickeln und begründen (gilt für die Fachrichtung Großhandel),
- Lösungswege unter Anwendung internationaler Berufskompetenz entwickeln und begründen (gilt für die Fachrichtung Außenhandel),
- Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert führen und auswerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einbeziehen und
- praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen, steuern und auswerten

kann.

Für den Nachweis der oben aufgeführten **Anforderungen** ist eines der folgenden drei **Gebiete** zugrunde zu legen, die sich nur im ersten Gebiet je nach Fachrichtung unterscheiden:

- 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

¹ in Abhängigkeit von der gewählten Fachrichtung

Weitere Vorgaben der Verordnung

Mit dem Prüfling ist ein fallbezogenes Fachgespräch durchzuführen, für welches die folgenden Vorgaben bestehen:

- Das Fachgespräch beginnt mit einer Darstellung der Fachaufgabe und des Lösungsweges durch den Prüfling.
- Bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt.
- Die Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten.

Zugangswege zum Fachgespräch

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch stehen zwei Zugangswege zur Verfügung: Die „Fachaufgaben des Prüfungsausschusses“ und die „Fachaufgaben des Ausbildungsbetriebes mit Report“.

Der Ausbildungsbetrieb teilt (idealerweise nach zuvor erfolgter betriebsinterner Absprache mit dem Auszubildenden) der IHK mit der Anmeldung zur Prüfung verbindlich mit, welcher Zugangsweg für den jeweiligen Prüfling gewählt wird. In den nachfolgenden Punkten werden beide Zugangswege erläutert.

Variante 1: Fachaufgaben des Prüfungsausschusses

Wird dieser Zugangsweg gewählt, bekommt der Prüfling am Tag der mündlichen Prüfung vom Prüfungsausschuss zwei praxisbezogene Fachaufgaben zur Wahl gestellt. Die beiden Fachaufgaben sind aus unterschiedlichen Gebieten zu stellen. Der Prüfling soll die von ihm gewählte Fachaufgabe bearbeiten und Lösungswege entwickeln. Hierfür ist ihm eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen.

Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, führt der Prüfungsausschuss für das zugrundeliegende Gebiet das fallbezogene Fachgespräch so, dass die o.g. Vorgaben nachgewiesen werden können

Variante 2: Fachaufgaben des Ausbildungsbetriebes mit Report

Wird dieser Zugang gewählt, erstellt der Prüfling für zwei Gebiete jeweils einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen, praxisbezogenen Fachaufgabe. Der Auszubildende (Betrieb) hat zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt wurden. Die Reporte sind spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung von Teil 2 bei der IHK einzureichen. Die Reporte selbst werden durch den Prüfungsausschuss nicht genehmigt oder bewertet.

Aus den beiden Reporten wählt der Prüfungsausschuss **einen** aus. Die darin beschriebene betriebliche Fachaufgabe bildet den Ausgangspunkt für die Entwicklung des fallbezogenen Fachgesprächs.

Dem Prüfling wird zu Beginn des Fachgesprächs mitgeteilt, welche der beiden Fachaufgaben vom Prüfungsausschuss ausgewählt wurde.

Durchführung der praxisbezogenen Fachaufgabe im Betrieb

Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb zwei praxisbezogene Aufgaben durchzuführen (eine für jedes festgelegte Gebiet). Die eigenständige Durchführung der Aufgaben ist vom Ausbildenden zu bestätigen. Es wird empfohlen, dass Prüfling und Ausbildender sich rechtzeitig (spätestens zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres) darüber verständigen, welche zwei Gebiete ausgewählt werden und wann die Durchführung der praxisbezogenen Aufgaben im Betrieb erfolgen soll.

Zu den beiden praxisbezogenen Aufgaben hat der Prüfling je einen **Report** zu erstellen. In den Reporten hat er jeweils

- die Aufgabenstellung,
- die Zielsetzung,
- die Planung,
- das Vorgehen und
- das Ergebnis der praxisbezogenen Aufgabe zu beschreiben und
- den Prozess zu reflektieren, der zu dem Ergebnis geführt hat.

Jeder Report darf höchstens drei Seiten umfassen. Der Report enthält keine Anlagen.

Planung, Organisation und Durchführung des Fachgesprächs

Das fallbezogene Fachgespräch soll ausgehend von der vom Prüfling bearbeiteten Fachaufgabe geführt werden. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Das fallbezogene Fachgespräch ist ausdrücklich keine Gesprächssimulation (in Form eines mündlichen Rollenspiels), sondern ein Gespräch unter Experten auf Augenhöhe.

Zuleitung der Reporte (nur in der Variante „Fachaufgabe des Betriebes“)

Die Reporte sowie die Bestätigung über die jeweils eigenständige Durchführung müssen der zuständigen IHK spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung von Teil 2 vorliegen. **Sofern von der zuständigen IHK vorgesehen, kann dies auch in elektronischer Form erfolgen. Bei der IHK Schwaben ist beabsichtigt, einen elektronischen Weg einzuführen. Sie erhalten rechtzeitig Informationen dazu.**

Vorbereitung und Einleitung des Fachgesprächs am Tag der Prüfung

Das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet. Hierfür wird empfohlen, ca. 5 Minuten einzuplanen. Das fallbezogene Fachgespräch einschließlich der einleitenden Darstellung soll in insgesamt höchstens 30 Minuten durchgeführt werden.

Durchführung des fallbezogenen Fachgesprächs

Eine reine Wissensabfrage (Abfrage von Schulthemen oder aus dem Berichtsheft) ist an dieser Stelle **nicht** vorgesehen. Vielmehr soll der Prüfling von sich aus zeigen, dass er die „Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse“ bei der „kunden-, service- und prozessorientierten“ Gesprächsführung einbeziehen kann.

Das 30-minütige Fachgespräch ist mit einer einleitenden Darstellung (ca. 5 Minuten) durch den Prüfling zu Fachaufgabe (Ausgangssituation) und Lösungsweg zu beginnen. **Das Berichtsheft ist nicht mehr zur mündlichen Prüfung mitzuführen!**

Wichtig:

Die Einladung zur mündlichen Abschlussprüfung mit Datum, Prüfungsort und Uhrzeit wird dem/der Auszubildenden ca. zwei bis drei Wochen vor dem Prüfungstermin an die Privatadresse zugestellt. Die Einladung muss unverzüglich dem Ausbildungsbetrieb zur Kenntnis vorgelegt werden.

Prüfungszeiträume

Abschlussprüfung Teil 1	schriftliche Prüfung:	nach ca. 1 ½ Jahren im Frühjahr (zum Termin der kfm. Zwischenprüfung)
Abschlussprüfung Sommer:	schriftliche Prüfung:	ca. Ende April / Anfang Mai
	mündliche Prüfung:	ca. Ende Juni bis Mitte Juli
Abschlussprüfung Winter:	schriftliche Prüfung:	ca. Ende November
	mündliche Prüfung:	ca. Ende Januar bis Mitte Februar

Anmeldefristen

Abschlussprüfung Teil 1 (Frühjahr):	15. November
Abschlussprüfung Teil 1 (Herbst):	15. Mai
Abschlussprüfung Sommer:	15. Februar
Abschlussprüfung Winter:	15. August

Wichtig:

Die Formulare der Prüfungsanmeldung werden ca. 6 Wochen vor den jeweiligen Anmeldefristen an die Ausbildungsbetriebe versendet. Nach dem Anmeldeschluss erhalten die Ausbildungsbetriebe automatisch eine Anmeldebestätigung.

Bestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen (auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung) wie folgt bewertet worden sind:

- | | |
|--|--------------------------|
| • im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 | mindestens „ausreichend“ |
| • im Gesamtergebnis von Teil 2 | mindestens „ausreichend“ |
| • in mindestens drei der Prüfungsbereiche von Teil 2 | mindestens „ausreichend“ |
| • in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 | „ungenügend“ |

Mündliche Ergänzungsprüfung

Die Prüfung kann in einem der schriftlichen Prüfungsbereiche von Teil 2 durch eine mündliche Prüfung von etwa **15 Minuten** ergänzt werden, wenn der Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Eine mündliche Ergänzungsprüfung kann nur abgelegt werden, wenn diese für das Bestehen der Gesamtprüfung den Ausschlag geben kann.

Die Ergänzungsprüfung findet in der Regel **am Tag der mündlichen Prüfung** statt. Ein gesonderter Antrag bei der IHK ist nicht erforderlich. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die bisherigen Ergebnisse und die Ergebnisse der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Notenschlüssel

- 100 – 92 Punkte = Note 1 (sehr gut)
- 91 – 81 Punkte = Note 2 (gut)
- 80 – 67 Punkte = Note 3 (befriedigend)
- 66 – 50 Punkte = Note 4 (ausreichend)
- 49 – 30 Punkte = Note 5 (mangelhaft)
- 29 – 0 Punkte = Note 6 (ungenügend)

Prüfungszeugnis

Ist die Abschlussprüfung bestanden, erhält der/die Auszubildende ca. Ende Februar (Winterprüfung) bzw. ca. Ende Juli (Sommerprüfung) das Prüfungszeugnis an die Privatanschrift zugesendet. Der Ausbildungsbetrieb erhält zeitgleich eine Ergebnisniederschrift mit allen Prüfungsergebnissen.

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung erhalten der Ausbildungsbetrieb und der Prüfling automatisch Ende Februar (Winterprüfung) bzw. Ende Juli (Sommerprüfung) einen Bescheid über das Nichtbestehen, mit der Verlängerungsanzeige und der Anmeldung für die Wiederholung zur nächsten Abschlussprüfung.

Ansprechpartner:

Sabrina Bohner
Stettenstraße 1 + 3 | 86150 Augsburg
Tel 0821 3162-1421 | Fax 0821 3162-282
sabrina.bohner@schwaben.ihk.de