Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Leitfaden zur Erstellung von Reporten

für den Prüfungsbereich

Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe *

* Die Inhalte des Leitfadens gelten für die Fachrichtungen „Großhandel“ und „Außenhandel“

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? ... 5
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich? ... 6
Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)? ... 7
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung? ... 8

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 können auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

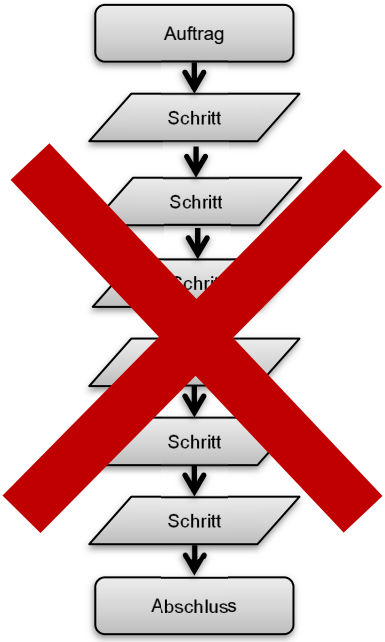
Wichtig: Nur das Fachgespräch wird bewertet!

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

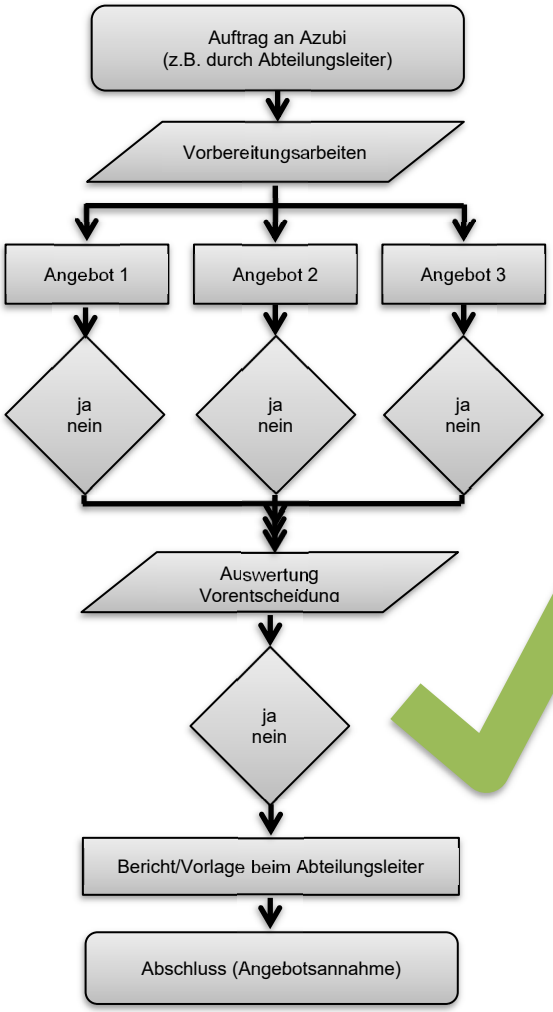
nicht geeignet



Beispiele:

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

geeignet

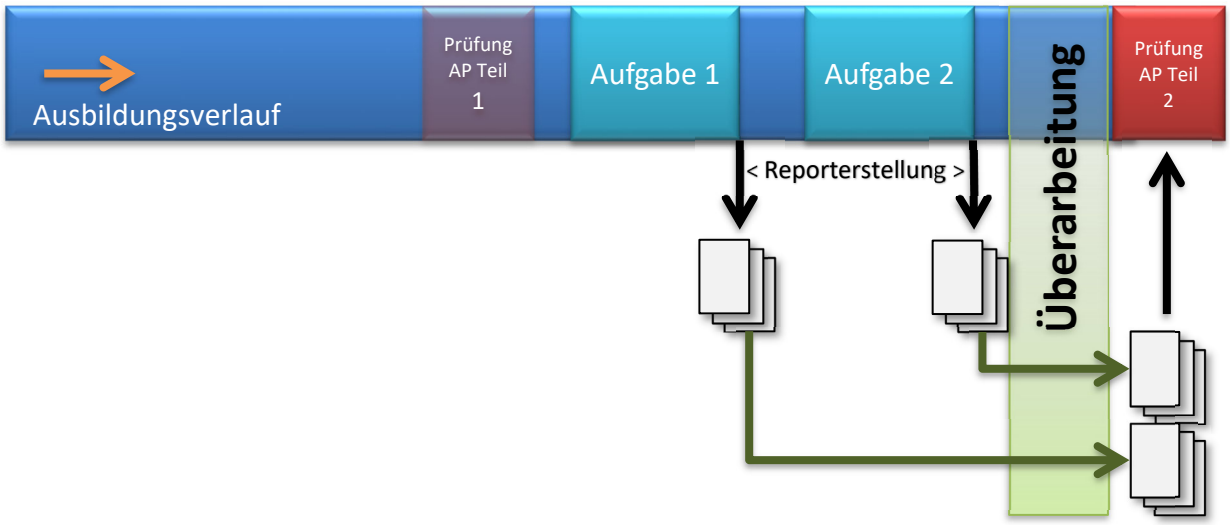


Beispiele:

- 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 hat bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich im Betrieb durchgeführte Fachaufgaben. Es wird empfohlen, dass Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb sich rechtzeitig (spätestens zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres) darüber verständigen, welche 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?

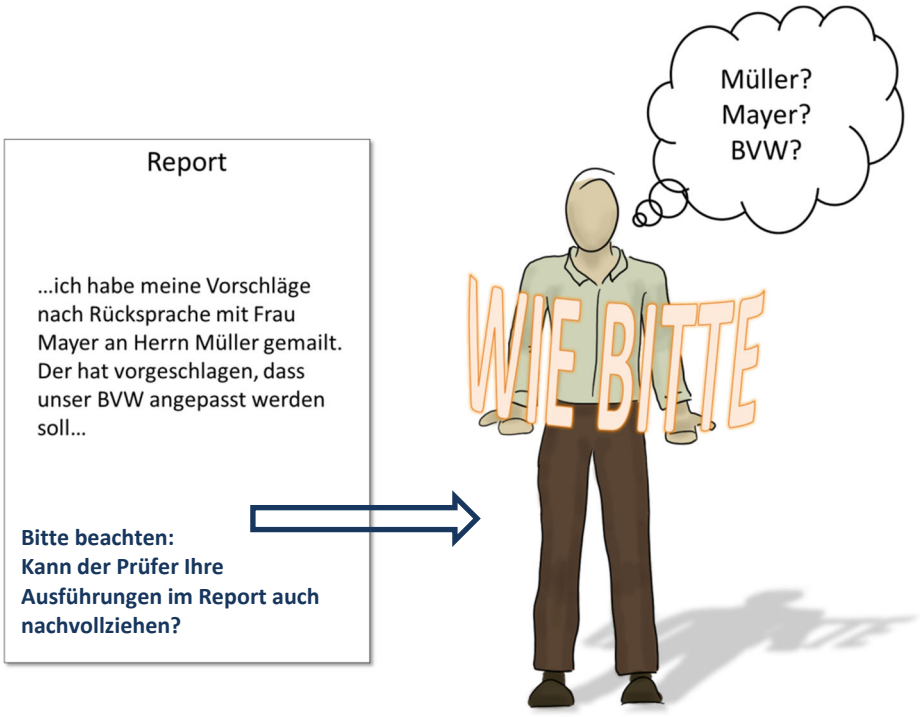
Zur Durchführung der Prüfung sind folgende formalen Rahmenbedingungen vorgegeben:

- höchstens 3 Seiten Umfang (DIN A4)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- oberer und unterer Rand 2,0 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name und Prüflingsnummer auf jeder Seite
- keine Anlagen
- Report in einer Gesamtdatei im pdf-Format (max. 4 MB) über das Online-Portal der IHK Karlsruhe (https://pao-ihk-karlsruhe.de/tibrosBB/projekteLogin.jsp) einreichen
- Verwendung der deutschen Sprache (englischsprachige Fachbegriffe zulässig)
- Persönliche Erklärung (siehe Anlage)

Achtung: Die Abgabe der Reporte hat bis zum bekanntgemachten Termin, spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Wer seine Reporte nicht rechtzeitig über das Online-Portal einreicht, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch 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

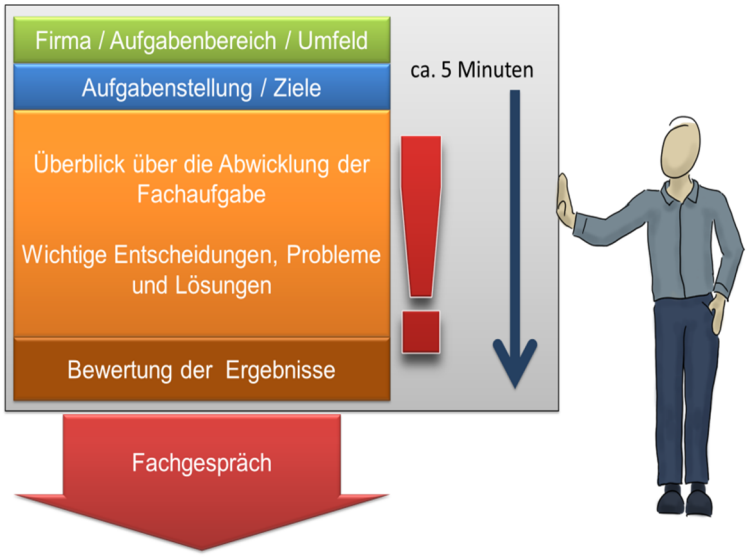
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

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

Welchen Ablauf hat das 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 des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Auszubildende darf seinen Report mitbringen.



Der Prüfungsausschuss wird nach ca. 5 Minuten in ein 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

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

Checkliste zur Prüfung der Komplexität der praxisbezogenen Aufgabe

Diese Checkliste soll dem Auszubildenden und seinem Ausbilder als Hilfsmittel zur Findung einer komplexen Aufgabe dienen.

Sind folgende Voraussetzungen erfüllt, so kann von einer „komplexen" Aufgabe als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ausgegangen werden:

- Die Fragen 2, 5, und 7 wurden mit „Ja" beantwortet.
- In jedem der fünf genannten Bereiche (A – E) ist mindestens ein „Ja" angekreuzt.
- In Summe wurden mindestens 13 Fragen mit „Ja" angekreuzt.

	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 **Auswertungs**phase?		
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 Ausbildenden) eine **Herausforderung** dar (keine Routineaufgabe eines Auszubildenden)?		
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?		

Persönliche Erklärung zu den Reporten

Hiermit versichere ich, _____
(Vor- und Zuname der/s Auszubildenden)

die eingereichten Reporte

_____
(genaue Bezeichnung der Reporte)

unter der Betreuung von

_____
(Vor- und Zuname des Ausbilders/Name des Ausbildungsbetriebes)

selbstständig und **ohne fremde Hilfe** konzipiert, verfasst und durchgeführt zu haben. Dokumente und Textpassagen, die ich **nicht selbständig** erstellt habe, sind von mir entsprechend **gekennzeichnet** worden.

Ich bin darüber aufgeklärt worden, dass meine Arbeit bei **Täuschungshandlungen bzw. Ordnungsverstößen** mit **„null" Punkten** bewertet wird und als nicht bestanden gilt.

Ich bin weiter darüber aufgeklärt worden, dass dies auch dann gilt, wenn festgestellt wird, dass meine Arbeit im Ganzen oder zu Teilen mit der eines anderen Prüfungsteilnehmers übereinstimmt.

Ich nehme zur Kenntnis, dass ggf. stichprobenartige Kontrollen durchgeführt werden können.

_____
(Ort und Datum) (Unterschrift des Prüfungsteilnehmers)

_____
(Ort und Datum) (Unterschrift des Ausbilders / Stempel des Ausbildungsbetriebes)

Diese Erklärung ist dem Report beizufügen.