Industrie- und Handelskammer
Aachen

Handreichung zur Abschlussprüfung

Industriekaufmann/-frau (AO2002)

Für
Auszubildende,
Ausbildungs- / Umschulungsbetriebe,
Berufsschulen und Prüfungsausschüsse

Stand: Februar 2025

Die Inhalte der Ausbildung 2

Die zeitliche Anordnung der Berufsbildpositionen im Überblick 3

Die Festlegung der Einsatzgebiete 4

Der Partner in der Ausbildung – Die Berufsschule 5

Die Abschlussprüfung 6

Zeitliche Gliederung der Abschlussprüfung 10

Online Genehmigungsverfahren Fachaufgabe im Einsatzgebiet 11

Hinweise für Auszubildende zum Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“ 23

Die Inhalte der Ausbildung

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur 1.2 Berufsbildung 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 1.4 Umweltschutz	Arbeitsfeldübergreifende Vermittlung während der gesamten Ausbildungszeit
2. Geschäftsprozesse und Märkte 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation 3.1 Informationsbeschaffung und –verarbeitung 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme 3.3 Planung und Organisation 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation 3.5 Anwendung einer Fremdsprache (bei Fachaufgaben)	
4. Integrative Unternehmensprozesse 4.1 Logistik 4.2 Qualität und Innovation 4.3 Finanzierung 4.4 Controlling	
5. **Marketing und Absatz** 5.1 Auftragsanbahnung und –vorbereitung 5.2 Auftragsbearbeitung 5.3 Auftragsnachbereitung und Service	2. Aj[1].: 3 – 5 Monate und 3. Aj.: 2 – 4 Monate
6. **Beschaffung und Bevorratung** 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition 6.2 Bestelldurchführung 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung	1. Aj.: 5 – 7 Monate
7. **Personal** 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung 7.2 Personaldienstleistungen 7.3 Personalentwicklung	1. Aj.: 1 – 3 Monate und 2. Aj.: 1 – 3 Monate
8. **Leistungserstellung** 8.1 Produkte und Dienstleistungen 8.2 Prozessunterstützung	1. und 2. Aj. in Verbindung mit 9.2 und 9.1 (und in diesem Zeitrahmen)
9. **Leistungsabrechnung** 9.1 Buchhaltungsvorgänge 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss	=> 2. Aj.: 3 – 5 Mon. => 1. Aj.: 3 – 5 Mon. => 2. Aj.: 1 – 3 Mon.
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet	3. Aj.: 8 – 10 Mon.

[1] Aj. = Ausbildungsjahr

Die zeitliche Anordnung der Berufsbildpositionen im Überblick

Volle Ausbildungsdauer von 36 Monaten (3 Jahre)[2]:

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr		3. Ausbildungsjahr											
24 Monate		03		08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4															
27 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 - 9													**9 Monate = Einsatzgebiet**		

Verkürzte Ausbildungsdauer von 30 Monaten (2,5 Jahre):

1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr											3. Ausbildungsjahr					
12 Monate	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4																		
22,5 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 - 9																**7,5 Monate = Einsatzgebiet**		

Verkürzte Ausbildungsdauer von 24 Monaten (2 Jahre):

1. Ausbildungsjahr					2. Ausbildungsjahr											
08	↔	03	↔	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4																
18 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 - 9														**6 Monate = Einsatzgebiet**		

	Zwischenprüfung: Schriftliche Prüfungsbereiche Beschaffung und Bevorratung, Produkte und Dienstleistung und Kosten- und Leistungsrechnung (Fertigkeiten und Kenntnisse des ersten Ausbildungsjahres)
	Schriftliche Abschlussprüfung: Prüfungsbereiche Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde,
	Praktische Abschlussprüfung: Prüfungsbereich Einsatzgebiet - Präsentation und Fachgespräch über eine Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet

[2] Für die Beispiele wurde ein Ausbildungsbeginn am 01.08. des Jahres angenommen.

Die Festlegung der Einsatzgebiete

Der Ausbildungsbetrieb legt das Einsatzgebiet fest, in dem der Auszubildende in den letzten Monaten seiner Ausbildung eingesetzt wird.
Die Auflistung gibt einen Überblick über geeignete Einsatzgebiete. Andere Einsatzgebiete sind ebenfalls zulässig, wenn sie von einsatzgebietsspezifischen Lösungen und Koordinierungsprozessen geprägt sind.

Als Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus folgenden Bereichen in Betracht:

aus **Marketing und Absatz**:

- Vertrieb
- Außendienst
- Export
- Werbung/Verkaufsförderung

aus **Personalwirtschaft:**

- Mitarbeiterförderung
- Personalmarketing
- Entgeltsysteme
- Arbeitsstudien

aus **Beschaffung und Bevorratung**:

- Elektronische Beschaffung (E-Procurement)
- Ausschreibungsverfahren
- Lagerlogistik

aus **Leistungserstellung**:

- Arbeitsvorbereitung
- Investitionsplanung
- Technik/Technologie
- Produktentwicklung
- Bauprojekte

aus **Leistungsabrechnung**:

- Kostenrechnungssysteme
- Projektabrechnung
- Beteiligungsverwaltung

Querschnittsaufgaben:

- Produktmanagement
- Supply Chain Management
- E-Commerce
- Kundenprojekte
- Logistik
- Controlling
- Qualitätsmanagement
- Bürokommunikation
- Informationstechnologie
- Organisation
- Facility-Management
- Franchising
- Umweltschutzmanagement
- Auslandseinsatz

Der Partner in der Ausbildung – Die Berufsschule

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach Lernfeldern sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann / Industriekauffrau				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte**		
Nr.		**1. Jahr**	**2. Jahr**	**3. Jahr**
1	In Ausbildung und Beruf orientieren	40		
2	Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60		
3	Werteströme erfassen und dokumentieren	60		
4	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80		
5	Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80		
6	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
8	Jahresabschluss analysieren und bewerten		80	
9	Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40	
10	Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160
11	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40
12	Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80
	Summe (insgesamt 880)	**320**	**280**	**280**

Die Abfolge und Inhalte der Lernfelder wurden der prozessorientierten Ausbildungsstruktur angepasst. So sind die Lerninhalte zur Kosten- und Leistungsrechnung (Lernfeld 4) bereits im ersten Ausbildungsjahr im Zusammenspiel mit den Inhalten zur Leistungserstellung (Lernfeld 5) angesiedelt. Dies ermöglicht die Vermittlung von prozessübergreifenden Kenntnissen und Qualifikationen, beispielsweise durch die Verknüpfung des Leistungserstellungsprozesses mit dem kostenrechnerischen Aspekt der Vor- und Nachkalkulation.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert.

Die Abschlussprüfung

Prüfung	**Abschlussprüfung**	
Prüfungsstruktur	**Schriftlich**	**Prüfungsbereich Einsatzgebiet**
Sommerprüfung: **Winterprüfung:**	Mai November	Juni/Juli Januar
Prüfungsdauer	330 Minuten	30 Minuten
Prüfungsbereich, Bearbeitungszeit, Aufgabenstruktur	**Geschäftsprozesse** **(**180 Minuten) Situationsaufgaben und Fallbeispiele aus den Gebieten * Marketing und Absatz * Beschaffung und Bevorratung * Personal * Leistungserstellung **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** **(**90 Minuten) Bis zu 4 praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung **des Controlling** **Wirtschafts- und Sozialkunde** **(**60 Minuten) Praxisbezogene Aufgaben über allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt	**Einsatzgebiet** • **Präsentation** (10-15 Min) und • **Fachgespräch** (beides zusammen max. 30 Minuten) über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in dem Einsatzgebiet (Basis: unbewerteter Report von max. 5 Seiten zzgl. Anlagen)
Gewichtung	**70 %** (40 + 20 + 10)	**30 %**

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf alle nach Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

ist schriftlich durchzuführen. Die Prüfung im Bereich

- Einsatzgebiet

wird praktisch (und mündlich) durchgeführt.

Schriftliche Abschlussprüfung

Im Prüfungsbereich **Geschäftsprozesse** soll der Prüfling auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Insbesondere kommen folgende Gebiete in Betracht:

- Marketing und Absatz
- Beschaffung und Bevorratung
- Personal
- Leistungserstellung.

Im Prüfungsbereich **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** soll der Prüfling bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechung unter Berücksichtigung des Controlling bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ziehen kann.

Im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Prüfungsbereich Einsatzgebiet

Die praktische Abschlussprüfung (Prüfungsbereich Einsatzgebiet) wird am Ende der Ausbildung abgelegt: im Sommertermin im Juni bzw. Juli, im Wintertermin im Januar. Zu diesem Zeitpunkt befindet sich der Auszubildende in dem vom Betrieb festgelegten Einsatzgebiet, welches besondere Berücksichtigung in der praktischen Prüfung findet.

Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Auszubildende in einer **Präsentation** und einem **Fachgespräch** die Beherrschung komplexer Fachaufgaben und ganzheitlicher Geschäftsprozesse sowie seine Problemlösungsfähigkeit in der Praxis nachweisen. Gegenstand der Präsentation und des Gesprächs ist eine Fachaufgabe, die der Auszubildende in dem Einsatzgebiet selbstständig durchgeführt hat.

Die Fachaufgabe im Einsatzgebiet ist vor der Durchführung dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen, d. h. der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist. Erst nach der Genehmigung darf der Auszubildende mit der Durchführung dieser prüfungsrelevanten Fachaufgabe beginnen.

Der Prüfling erstellt hierüber einen höchstens fünfseitigen Report (zzgl. Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen) als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Er dient lediglich zur Information des Prüfungsausschusses und wird diesem rechtzeitig vor der Durchführung der Prüfung Einsatzgebiet zur Verfügung gestellt.

In der Präsentation soll der Prüfling auf der Basis des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann.

In dem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll er insbesondere verdeutlichen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht.

Der Prüfungsausschuss bereitet sich im Vorfeld anhand des eingereichten Reports auf die Präsentation und das Fachgespräch vor.

Im Anschluss an die Prüfung bewertet er die gezeigten Leistungen.

Bestehen der Prüfung

Aus den in den einzelnen Prüfungsbereichen erzielten Ergebnissen wird ein Gesamtergebnis ermittelt. Dabei haben die Bereiche folgendes Gewicht:

Geschäftsprozesse	40 %
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Prüfungsbereich Einsatzgebiet	30 %

Sind in der schriftlichen Prüfung die Leistungen in einem Prüfungsbereich mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen mit „mangelhaft“ bewertet worden, kann in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche eine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- im Gesamtergebnis,
- im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
- in mindestens einem der beiden Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
- im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Folgendes Schaubild verdeutlicht noch einmal, unter welchen Voraussetzungen die Abschlussprüfung bestanden ist. Die Bedingungen müssen **gleichzeitig** erfüllt sein!

<table>
<tr><td>Geschäftsprozesse</td><td></td><td>mindestens ausreichende Leistungen</td><td></td><td rowspan="4">im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen</td></tr>
<tr><td>Kaufm. Steuerung u. Kontrolle</td><td></td><td></td><td rowspan="2">in einem von zwei Fächern mindestens ausreichende Leistungen</td></tr>
<tr><td>Wirtschafts- und Sozialkunde</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Prüfungsbereich Einsatzgebiet</td><td>mindestens ausreichende Leistungen</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Zeitliche Gliederung der Abschlussprüfung

	Sommerprüfung 2025
13. Dezember 2024	Versand der Aufforderung zur Anmeldung per Post
15. Januar 2025	Anmeldeschluss
bis 31.01.2025, 12:00 Uhr	Einreichung der Kurzbeschreibung der Fachaufgabe
bis 25. Februar 2025	Bearbeitung durch den Prüfungsausschuss
bis 14. März 2025	ggf. Überarbeitung des Antrages (Überarbeitung muss innerhalb von 7 Werktagen ab Mitteilungsdatum erfolgen)
14. März 2025	Freigabe durch die IHK per Mail
14.03. bis 15.05.2025	Durchführung der Fachaufgabe
6. und 7 Mai 2025	Schriftliche Prüfung an zwei Tagen
bis 15.05.2025, 12:00 Uhr	Vorlage des Reports
voraussichtlich 11. Juni bis 11. Juli 2025	Präsentation/Fachgespräch

	Winterprüfung 2025/26
08. August 2025	Versand der Aufforderung zur Anmeldung per Post
10. September 2025	Anmeldeschluss
bis 10.09.2025, 12:00 Uhr	Einreichung der Kurzbeschreibung der Fachaufgabe
bis 25. September 2025	Bearbeitung durch den Prüfungsausschuss
bis 09. Oktober 2025	ggf. Überarbeitung des Antrages (Überarbeitung muss innerhalb von 7 Werktagen ab Mitteilungsdatum erfolgen)
09. Oktober 2025	Freigabe durch die IHK per Mail
09.10. bis 15.12.2025	Durchführung der Fachaufgabe
25. und 26. November 2025	Schriftliche Prüfung an zwei Tagen
bis 15.12.2025, 12:00 Uhr	Vorlage des Reports
voraussichtlich 12. bis 30. Januar 2026	Präsentation/Fachgespräch

Online Genehmigungsverfahren
Fachaufgabe im Einsatzgebiet

Genehmigung der Fachaufgabe und Vorlage des Reports

Neben der schriftlichen Anmeldung zur Abschlussprüfung bei der IHK, muss der Auszubildende selbst den Antrag für die Genehmigung einer Fachaufgabe im Einsatzgebiet beim Prüfungsausschuss stellen. Das Antragsverfahren erfolgt papierlos über das Internet. Der Zugang zum Onlinesystem erfolgt über die Internetseite der Industrie- und Handelskammer Aachen:

https://berufsausbildung-aachen-ihk.de/tibrosBB/

Login Prüfungsteilnehmer

Der Prüfungsteilnehmer erhält mit den Anmeldeunterlagen von der IHK die für das Login benötigte Azubinummer, Passwort und die PIN.

Login Ausbildungsbetrieb

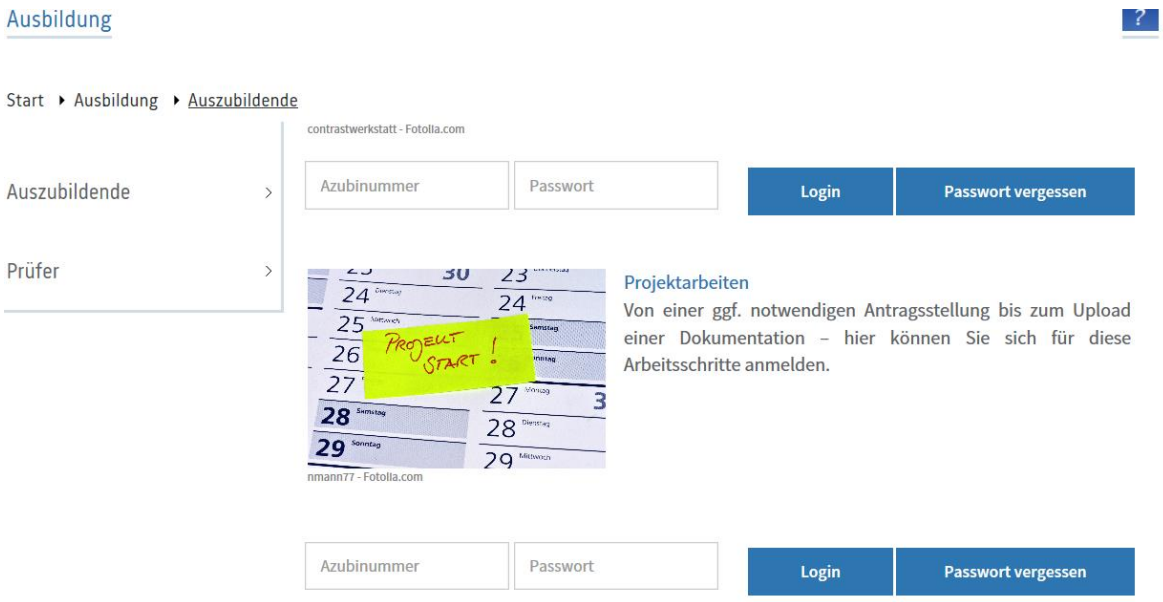
Der Ausbildungsbetrieb bzw. Umschulungsträger erhält von der IHK eine zur Anmeldung im Portal benötigte PIN-Nummer ebenfalls mit den Anmeldeunterlagen.

Nachdem die Prüfungsteilnehmer die Kurzbeschreibung online eingestellt und mit ihrer PIN bestätigt haben, erhalten die Ausbilder eine E-Mail mit einem Internetlink. Zur Anmeldung im Portal benötigen die Ausbilder die mitgeteilte PIN und können den Antrag genehmigen.

Sollte der Antrag vom Ausbildungsbetrieb abgelehnt werden, kann der Prüfungsteilnehmer ihn überarbeiten und erneut mit seiner PIN bestätigen. Wenn der Betrieb jetzt genehmigt, steht der Antrag der IHK zur Verfügung.

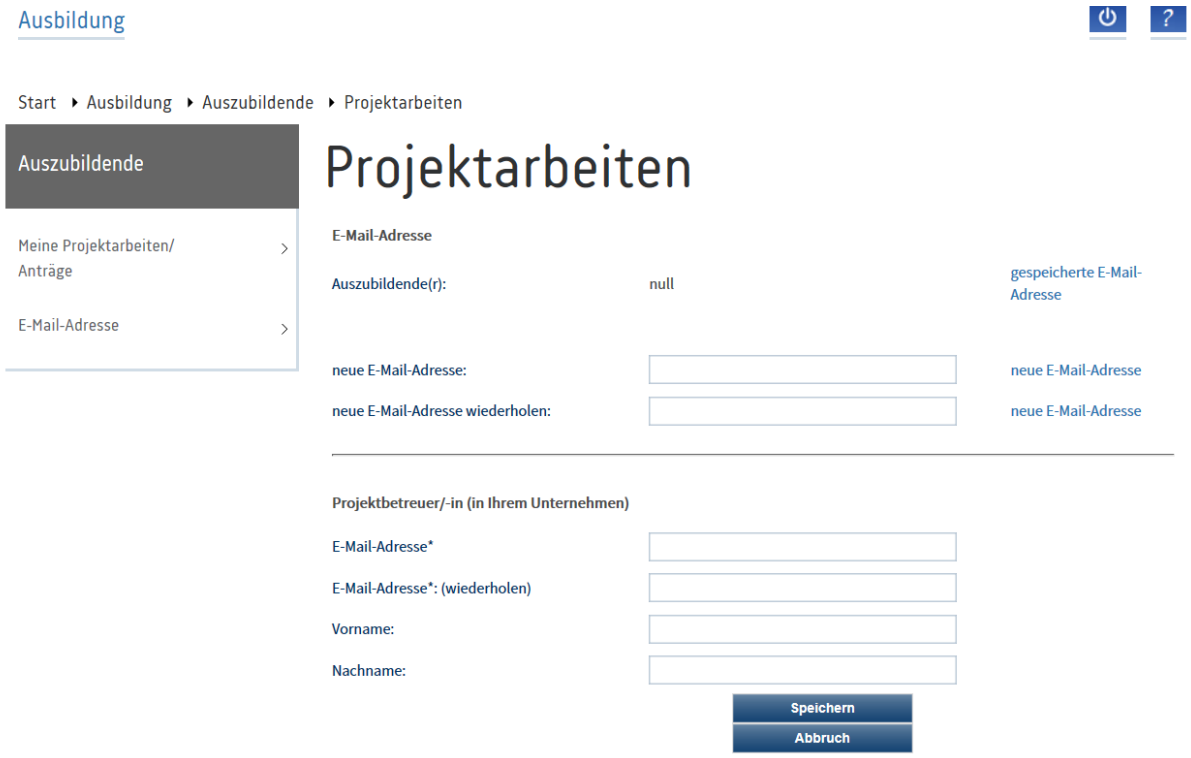
Der Prüfungsteilnehmer und der Ausbildungsbetrieb erhalten nach der Genehmigung eine E-Mail-Bestätigung. Der Antrag mit Status ist jederzeit im Internet einsehbar, Änderungen können jedoch nicht mehr durchgeführt werden.

auf „Auszubildende“ klicken

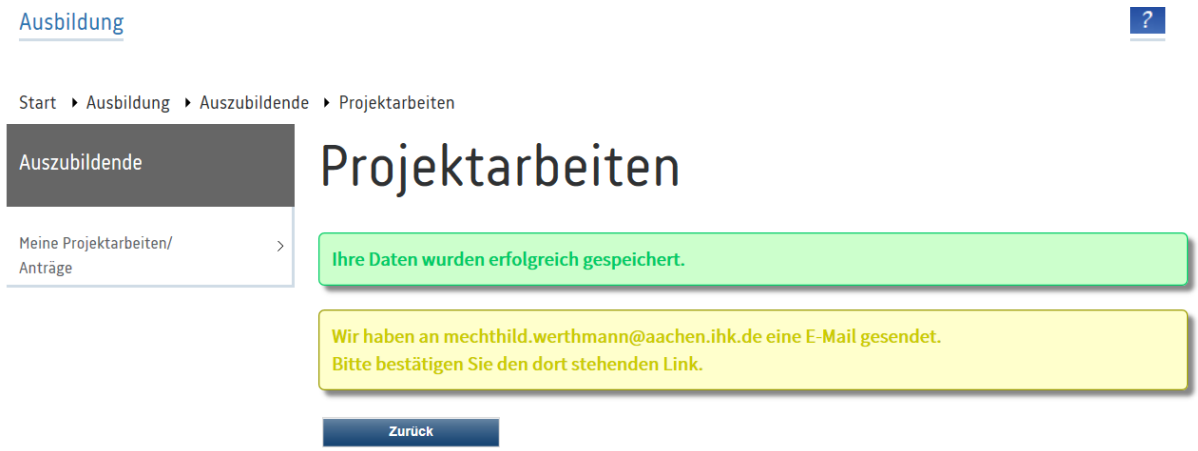


Azubinummer und Passwort eingeben und auf den Button Login klicken.

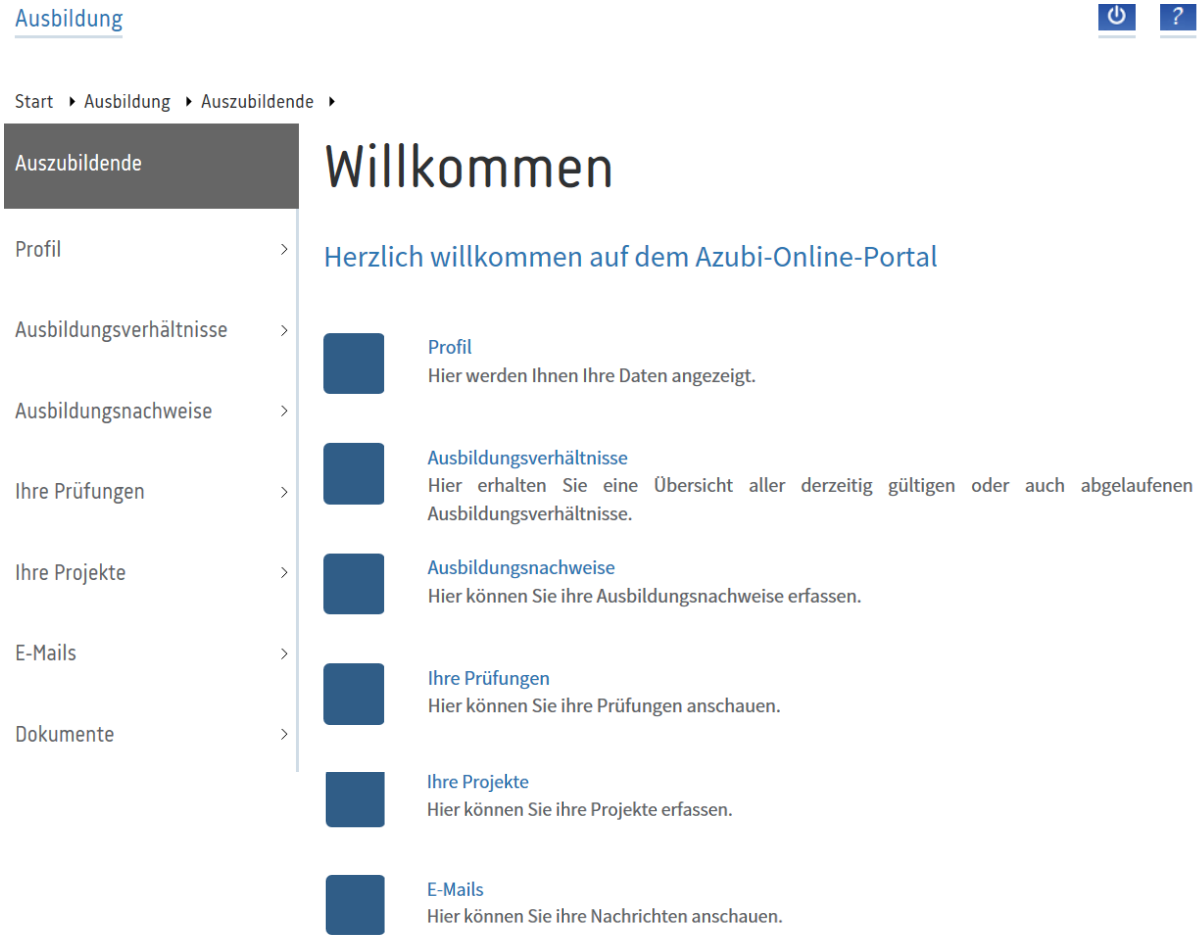
Auf „Ändern“ klicken



E-Mail-Adressen eingeben und speichern

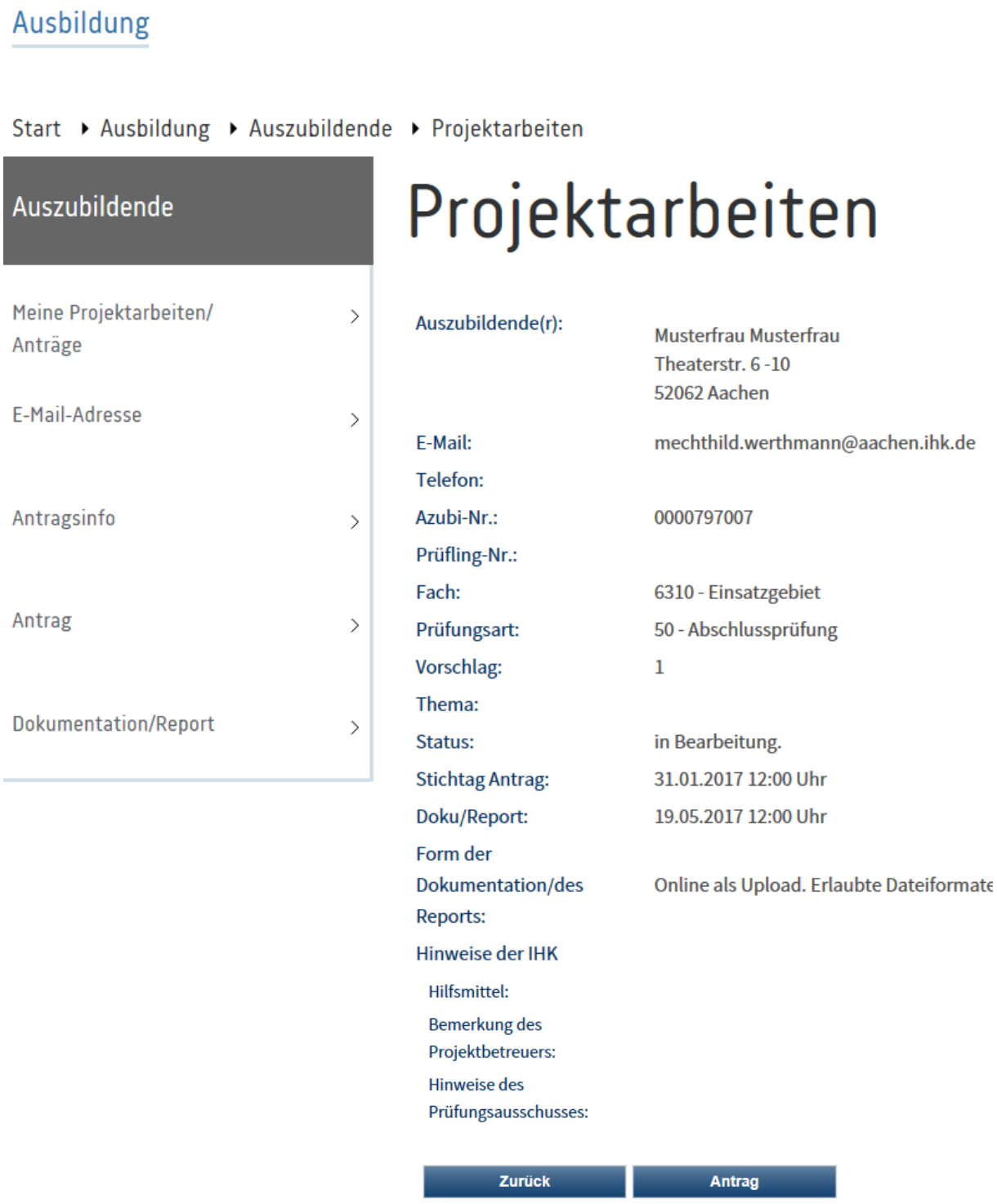


Nachdem Sie den Link in der Mail geöffnet haben, befinden Sie sich auf folgender Maske



Klicken Sie auf „Ihre Projekte“ und Sie sind wieder auf der bekannten Maske

Klicken Sie auf (Vorschlag 1)

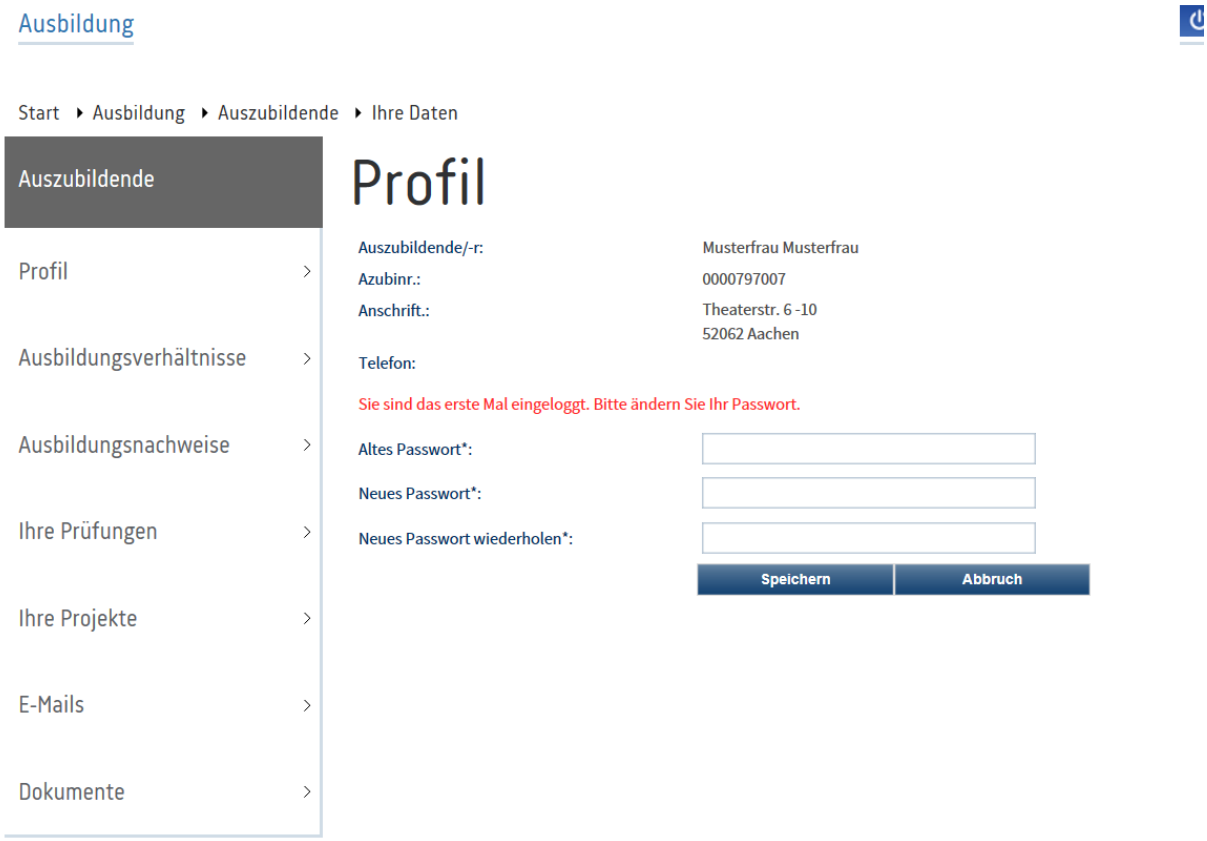


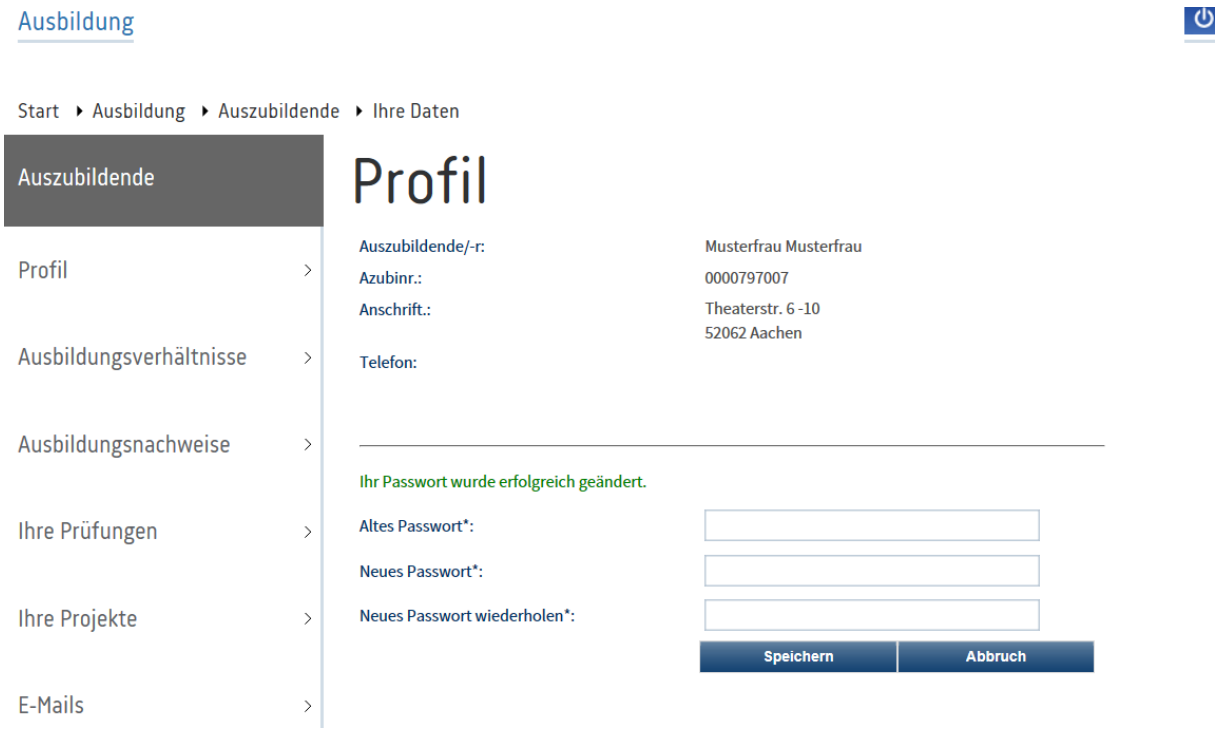
Dann auf „Antrag“

Hier können Sie Ihre Kurzbeschreibung eingeben.

Wenn Sie sicher sind, dass Sie keine Änderungen mehr vornehmen möchten, geben Sie Ihre PIN ein und senden den Antrag ab. Ihr/e Ausbilder/in erhält eine E-Mail mit entsprechendem Link.

Wenn Sie sich erneut im Portal anmelden, werden Sie gebeten Ihr Passwort zu ändern:





Auf „Ihre Projekte“ und Sie sind wieder auf der bekannten Maske

Das Genehmigungsverfahren

Der Prüfungsausschuss entscheidet binnen der im Zeitplan angegebenen Fristen. Er genehmigt die Fachaufgabe wie vorgelegt vorläufig oder lehnt sie mit entsprechenden Änderungswünschen ab. Die endgültige Freigabe erfolgt durch die IHK per Mail.

Eventuelle Ablehnung

Sollte die Fachaufgabe vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, wird der Prüfungsteilnehmer per E-Mail über die Ablehnung und die Ablehnungsgründe informiert. Er hat nun Gelegenheit, den Antrag mit einer Frist von max. 7 Tagen wieder Online zu überarbeiten. Danach wird die Fachaufgabe erneut vom Prüfungsausschuss geprüft und bei erfolgreicher Überarbeitung genehmigt.

Bearbeitung der Fachaufgabe

Erst nach der Genehmigung der Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss darf mit der Bearbeitung der Fachaufgabe begonnen werden.

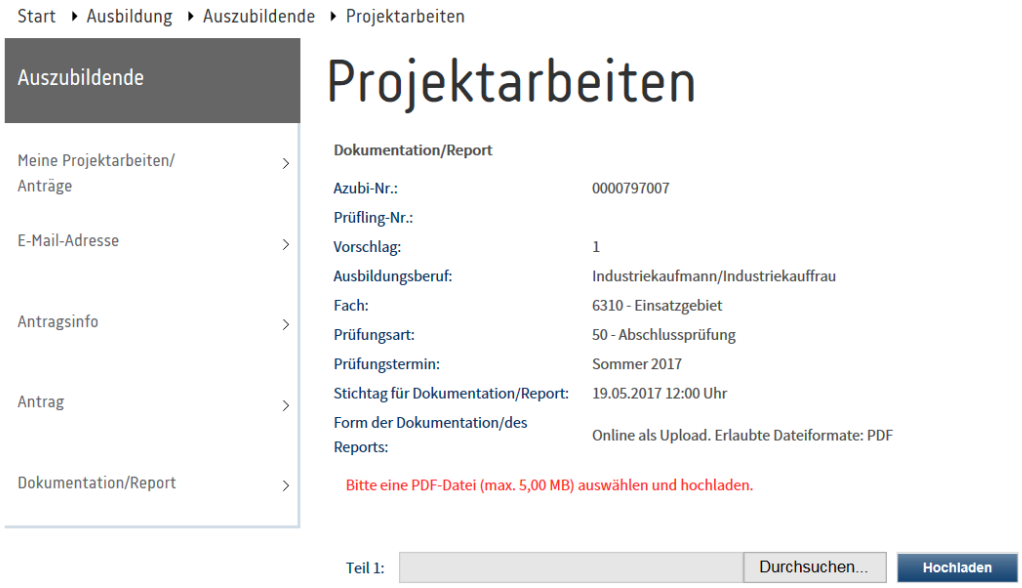
Vorlage des Reports

Der Prüfling erstellt über die Fachaufgabe einen höchstens fünfseitigen Report (zzgl. Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen) als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Er dient lediglich zur Information des Prüfungsausschusses und wird diesem, bis zur angegebenen Frist zur Verfügung gestellt. Der Report wird ebenfalls in das Online-System der IHK eingestellt.

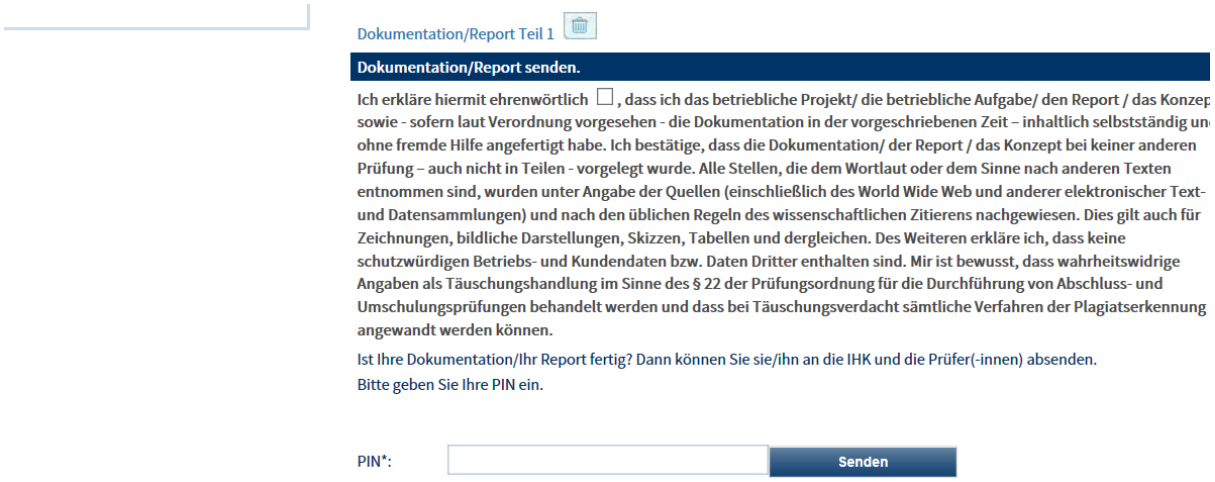
Report

Einloggen wir bei der Kurzbeschreibung

Auf „Dokumentation/Report“ klicken



Hier den Report hochladen. Öffnen Sie bitte zur Kontrolle einmal das pdf-Dokument.



Dann die Erklärung ankreuzen, die PIN eingeben und senden.
Sie erhalten eine Bestätigung, wenn es geklappt hat.

Ausbildung zum
Industriekaufmann / zur Industriekauffrau

Hinweise für Auszubildende zum Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“

Die folgenden Hinweise zum Prüfungsbereich Einsatzgebiet wurden vor dem Hintergrund der *Verordnung über die Berufsausbildung Industriekaufmann / Industriekauffrau* und den Erfahrungen der Prüfungsausschüsse erstellt.

Die Hinweise dienen Ihnen als Hilfestellung bei der Vorbereitung auf die Prüfung. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Allgemeingültigkeit.

Oktober 2012
Claudia Spörk
(Vorsitzende des Ausschusses DN 4,
stellvertretende Bildungsgangleiterin des Bildungsgangs INDUSTRIE,
Berufskolleg Kaufmännische Schulen des Kreises Düren)

Verordnung über die Berufsausbildung

„Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse (…) beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.“[3]

Ihr Fahrplan: Prüfungsbereich Einsatzgebiet

- Themenwahl der Fachaufgabe
- Antrag für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet
- Report
- Präsentation
- Fachgespräch

Hinweise zur Themenwahl der Fachaufgabe

- Ihre Fachaufgabe kann sich auf einen innerbetrieblichen Standardablauf beziehen; also z.B. Reklamationsabwicklung, Abwicklung eines Kundenauftrages.
- Ihre Fachaufgabe kann sich aber auch auf ein einmaliges Projekt beziehen; also z.B. Marktanalyse zur Kundenakzeptanz einer neu eingeführten Marke.
- Falls ein innerbetrieblicher Standardablauf als Fachaufgabe gewählt wird, können Sie diesen einer kritischen Analyse unterziehen. Sie können z.B. Vereinfachungsmöglichkeiten für die Prozesskette aufzeigen o.ä.
- Die Fachaufgabe muss prozessorientiert sein, d.h. eine Themenstellung wie z.B. „Vor- und Nachteile der chaotischen Lagerhaltung“ kann nicht durch den Prüfungsausschuss genehmigt werden.
- Die Fachaufgabe muss von Ihnen selbständig bearbeitet werden. Können Sie Ihre Fachaufgabe nicht komplett eigenständig abwickeln, so müssen Sie dieses in der Kurzbeschreibung deutlich machen (siehe Hinweise dort). Stellen Sie aber immer sicher, dass Ihr Eigenanteil in der Fachaufgabe den Großteil der Fachaufgabe ausmacht.
- Die Fachaufgabe muss aus dem Themenbereich der Ausbildung eines Industriekaufmanns / einer Industriekauffrau stammen. Vermeiden Sie also Themen wie z.B. Implementation eines neuen Buchhaltungsprogramms (Bereich IT-Kaufmann / IT-Kauffrau).
- Ausgangspunkt der Fachaufgabe ist eine **konkrete Aufgabenstellung**. Dabei ist die Fachaufgabe ganz klar fallbezogen. Beispiel: Beim Thema „Reklamationsabwicklung“ schildern Sie nicht allgemein die Vorgehensweise bei Reklamationen, sondern Ausgangspunkt ist eine ganz bestimmte Reklamation, die Sie bearbeiten!
- Sie müssen die Fachaufgabe in den letzten Monaten Ihrer Ausbildung durchführen. Die Fachaufgabe darf sich nicht auf Tätigkeiten beziehen, die in anderen Ausbildungsabschnitten durchgeführt wurden.

[3] Verordnung über die Berufsausbildung Industriekaufmann / Industriekauffrau vom 20. Juli 2007, § 9, S. 7

Hinweise zum Antrag für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet

Anhand des Antrages für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet, den Sie online stellen, entscheidet der Prüfungsausschuss, ob Sie mit dem gewählten Thema und der dargestellten Abwicklung zur mündlichen Prüfung Einsatzgebiet zugelassen werden können. Hierbei prüft der Ausschuss in erster Linie:

- Themenstellung (s.o.)
- Prozessablauf
- Eigenständigkeit
- Machbarkeit / Umfang der Themenstellung.

Bei der Erstellung Ihres Antrages für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet ist deshalb ganz besonders wichtig:

- Erstellen Sie den Antrag sorgfältig! Der Antrag ist Ihre Visitenkarte! Überzeugen Sie mit Ihrem Antrag den Prüfungsausschuss von Ihrem Thema und der geplanten Umsetzung!
- Bleiben Sie bei *1.1 Thema der Fachaufgabe* nicht vage und oberflächlich! Konkretisieren Sie Ihre Fachaufgabe klar und deutlich.
    - Schreiben Sie also z.B. nicht bei 1.1 : „Einkaufsabwicklung“
    - Schreiben Sie stattdessen z.B.: „Abwicklung des Einkaufs von neuen Schreibtischstühlen für die Abteilung Auftragsvorbereitung aufgrund einer eingehenden BANF.“
- Damit der Prüfungsausschuss den Anteil Ihrer eigenständigen Bearbeitung einschätzen kann, nutzen sie unter *3. Aufgaben und / oder Arbeitsschritte der Fachaufgabe* die folgenden Abkürzungen:
    - E: Eigenanteil
    - B: Begleitend
    - F: Fremdanteil

  Ergänzen sie jeden der aufgeführten Arbeitsschritte mit einer der o.g. Abkürzungen.
- In *2.1 Abteilung oder Fachbereich* machen Sie deutlich, aus welcher Abteilung bzw. welchem Fachbereich heraus Sie die Aufgabenstellung bearbeiten. Sollten unter *3. Aufgaben und / oder Arbeitsschritte der Fachaufgabe* Teilaufgaben durch andere Abteilungen durchgeführt werden (die Sie aus Gründen der Vollständigkeit der Prozesskette beschreiben aber nicht selber durchführen), so machen Sie dieses Vorgehen deutlich. Nennen Sie den Arbeitsschritt, die Abteilung, die diesen bearbeitet, und kennzeichnen Sie den Arbeitsschritt mit „F“.
- Nutzen Sie keinen firmeninternen Sprachgebrauch, sondern allgemeingültige Fachbegriffe.
- Unter *3. Aufgaben und / oder Arbeitsschritte der Fachaufgabe* kann es zum besseren Verständnis der Fachaufgabe sinnvoll sein, dass Sie kurz den Ausgangspunkt Ihrer Bearbeitung deutlich machen oder die Aufgaben in einen Gesamtzusammenhang einbetten. Eine reine spiegelstrichartige Auflistung von Arbeitsschritten ist oft nicht aussagekräftig genug.

Hinweise zum Report

Der Report

- soll maximal 5 Seiten betragen, zzgl. möglicher Anlagen und betriebsüblicher Unterlagen.
- muss ein Deckblatt enthalten aus dem Name des Prüflings, Ausbildungsunternehmen, Thema der Fachaufgabe ersichtlich wird.
- muss in Schriftgröße 11, Arial verfasst werden.
- wird nicht bewertet.
- soll für die Mitglieder der Prüfungskommission ein grober Anhaltspunkt für den Ablauf der mündlichen Prüfung sein.
- muss in Bezug zur Kurzbeschreibung stehen.

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse nutzen den Report, um

- sich mit der Themenstellung und ihrer Bearbeitung vertraut zu machen. Dies ist besonders wichtig, wenn es sich um sehr stark firmenbezogene Problemstellungen handelt.
- Erwartungen bzgl. der Präsentation zu generieren.
- Fragestellungen für das auf die Präsentation folgende Fachgespräch zu erarbeiten.

Konsequenzen für die Erstellung Ihres Reports:

- Verdeutlichen Sie die Fachaufgabe für einen Außenstehenden.
- Weichen Sie im Report nicht grob von Ihrem Antrag für die Fachaufgabe ab. Negativbeispiel: In Ihren Antrag stellen Sie dem Prüfungsausschuss eine Verkaufsabwicklung bis hin zur Versendung der Ware vor – im Report entscheiden Sie sich, ihren Prozess mit Übergabe der Papiere in die Produktion zu beenden.
- Stellen Sie sicher, dass die im Report zunächst kurz skizzierten Sachverhalte hinterher in der Präsentation wieder erscheinen.
- Stellen Sie Highlights Ihrer Präsentation nicht bereits im Report heraus, sie nehmen sich Überraschungseffekte in der Präsentation.

Hinweise zur Präsentation

„In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann“.[4]

- Die Präsentation muss zwischen 10 – 15 Minuten dauern.
- In der Präsentation stellen Sie Ihre Fachaufgabe dem Prüfungsausschuss medial visualisiert vor.
- Die Präsentation darf keinesfalls ein auf Charts / Folien o.ä. visualisierter Report sein.
- Die Durchführung einer Beamer-Präsentation wird nicht besser bewertet als die Nutzung von z.B. Folie, Flip-Chart o.ä.
- Erstellen Sie ein Hand-Out, um den Prüfern Möglichkeiten für Notizen zu geben und das Verständnis zu vereinfachen.
- Ziehen Sie am Ende Ihrer Präsentation ein Fazit.
- Mögliche Bewertungskriterien finden Sie im Anhang.

Hinweise zum Fachgespräch

„Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann.“[5]

- Der Prüfungsausschuss stellt Fragen zur vorgestellten Präsentation und zur Thematik allgemein, um zu erkennen, ob Sie die dargestellten Sachverhalte fundieren können.
- Beispiel: In der Präsentation haben Sie einen sehr hohen Lagerbestand erwähnt. Der Prüfungsausschuss fragt: „Wie kann man einen durchschnittlichen Lagerbestand ermitteln? Welche Folgen kann ein zu hoher Lagerbestand haben und welche Maßnahmen können Sie ergreifen, um diesen abzubauen?“
- Das Fachgespräch soll keine Befragung, sondern ein Gespräch sein. Den Verlauf des Gesprächs können Sie selbst maßgeblich mitbestimmen, indem Sie ausführliche Antworten geben und sich initiativ zeigen.
- Das Fachgespräch darf max. 15 – 20 Minuten dauern.

[4] Verordnung über die Berufsausbildung Industriekaufmann / Industriekauffrau vom 20.Juli 2007, § 9, S. 7

[5] Verordnung über die Berufsausbildung Industriekaufmann / Industriekauffrau vom 20.Juli 2007, § 9, S. 7

Protokoll Präsentation/Fachgespräch - Prüfung Einsatzgebiet für Industriekaufleute

Name des/der Auszubildenden: _____

Prüfungstag_____ Prüfungsdauer: von_____Uhr bis _____Uhr

Bewertungskriterien	**Kommentare**	**Punkte (max 100)**	**Faktor**	**Ergeb-nis**
1. Präsentation • Eröffnung: Vorstellung/Prüfling • Einführung in das Thema • Eingesetzte Präsentationsmedien (saubere lesbare Folien bzw. Geeignetheit der eingesetzten Medien) • Mimik, Gestik • Aufbau inhaltliche Struktur • Zielgruppengerechte Darstellung • Sprachliche Gestaltung (Ausdrucksweise, Stil) • Bewertung der Ergebnisse • Fazit			0,5	
2. Fachgespräch • Beherrschung des für die Fachaufgabe relevanten Fachhintergrundes • Einordnung der Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge • Erläuterung von Hintergründen • Bewertung Ergebnisse • Fazit			0,5	
		Summe 1. + 2. 100	Ergebnis maximal Punkte	

_____ _____

Unterschriften des Prüfungsausschusses Ort, Datum

100-92 Punkte unter 92-81 Punkte unter 81-67 Punkte unter 67-50 Punkte unter 50-30 Punkte unter 30 Punkte
Note 1 = sehr gut Note 2 = gut Note 3 = befriedigend Note 4 = ausreichend Note 5 = mangelhaft Note 6 = ungenügend