



Merkblatt

Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement (Großhandel)

Rechtsgrundlage

Nach § 13 der Ausbildungsordnung bestehen im Prüfungsbereich „Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe“ folgende Vorgaben:

1. Im Prüfungsbereich fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
 - a. berufstypische Aufgaben zu erfassen,
 - b. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
 - c. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen,
 - d. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
 - e. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.
2. Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:
 - a. Verkauf und Distribution,
 - b. Warensortiment und Marketing und
 - c. Einkauf und Beschaffungslogistik
3. Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Aufgabe. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, ob die Durchführung nach Absatz 4 oder Absatz 5 gewählt wird.

4. Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die
 - a. Ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und
 - b. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.
5. Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die
 - a. der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und
 - b. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat zu reflektieren.
6. Der Report darf jeweils höchstens drei Seiten umfassen.
7. Die Reports sowie die Bestätigung über die eigenständige Durchführung nach Absatz 5 müssen der zuständigen Stelle spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung vorliegen.

Hinweise

1. Es ist darauf zu achten, dass die Fachaufgabe sich nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder Der Datenschutz beeinträchtigt wird.
2. Der Umfang des Reports darf höchstens drei Seiten einseitig beschrieben betragen. DIN A4, Schriftart Arial, Schriftgröße 11 pt., Abstand 1,5 Zeilen, Seitenrand links/rechts 2,5cm
3. Der Report ist mit einer Anlage zu ergänzen. Die Anlage besteht aus Visualisierungen (z. B. Grafiken, Screenshots, Diagramme, Statistiken...) Die Anlage darf höchstens fünf DIN A 4-Seiten umfassen.
4. Der Report ist durchlaufend zu nummerieren.
5. Auf jeder Seite des Reports ist der Name des Prüflings und die Prüfungsnummer anzugeben.
6. Der Report ist in „Ich-Form“ und deutscher Sprache zu verfassen.

...

Termine und organisatorischer Ablauf

1. Die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgt über das IHK Bildungsportal (BBO).
2. Das Reportverfahren wird über das IHK Bildungsportal abgewickelt. Die Zugangsdaten zum IHK Bildungsportal bekommen die Prüflinge in einem gesonderten Schreiben an die Privatadresse zugesandt. Das Einstellen der Reporte läuft ausschließlich über das IHK Bildungsportal. Reporte in Papierform können nicht berücksichtigt werden.
3. **Die Reporte müssen bis zum 1. Tag der Abschlussprüfung Teil 2 eingestellt sein.**
4. Eine Terminüberschreitung stellt einen Verstoß gegen § 22 der Prüfungsordnung dar und kann zum Ausschluss von der Prüfung führen. Über die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen kann die Prüfung mit „ungenügend“ (=0 Punkte) bewertet werden.
5. Das fallbezogene Fachgespräch findet im angegebenen Zeitraum statt. Mindestens 14 Tage davor erhält der Prüfling eine schriftliche Einladung. Bitte stellen Sie keine telefonischen Anfragen.