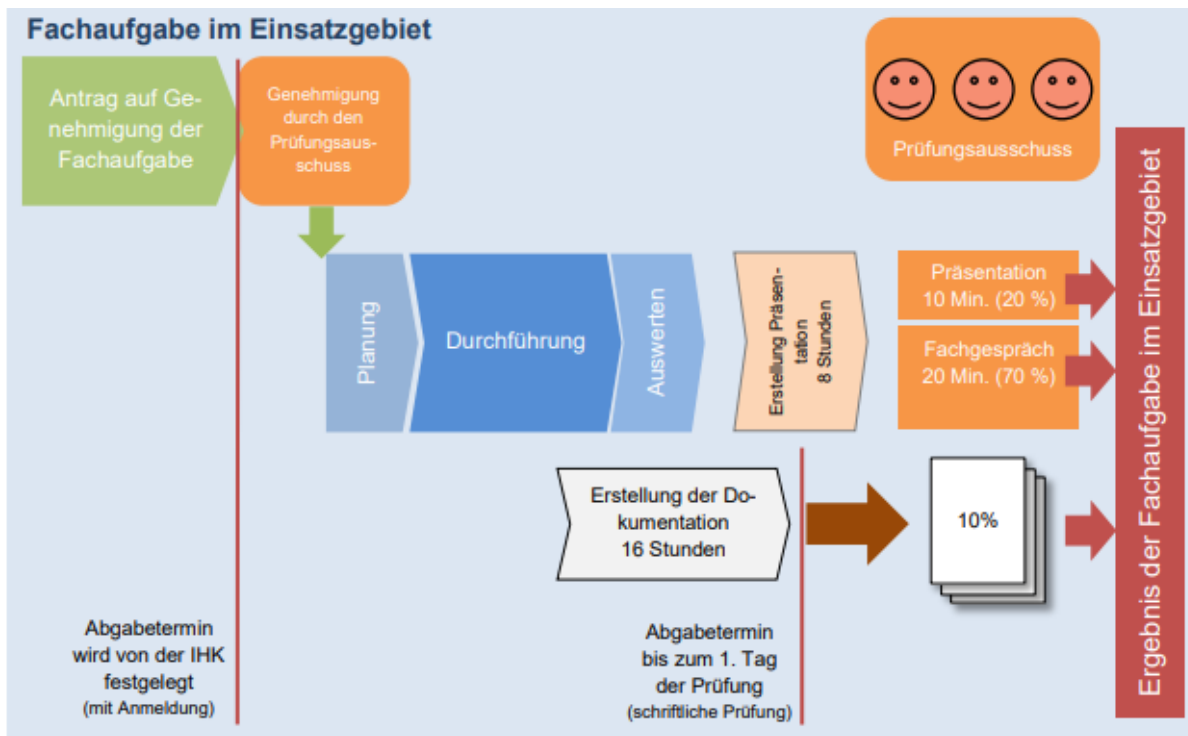


Leitfaden zum Ablauf der Fachaufgabe Ausbildungsberuf Industriekaufmann (AO)



Allgemeiner Ablauf

1. Termine
2. Auswahl des Einsatzgebietes für die Fachaufgabe und Mitteilung an die IHK Schwaben bei der Online-Anmeldung zur Abschlussprüfung im Bildungsportal (#BBO)
3. Einreichen des Themas mittels Antrag über das #BBO
4. Genehmigung des Antrags für die Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss im #BBO
5. Beginn mit der Durchführung im Betrieb mit entsprechender Dokumentation
6. Fristgerechtes Hochladen der Dokumentation im #BBO
7. Präsentation und Fachgespräch
8. Zeitliche Richtwerte
9. Hinweise zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz Verwendung von KI

1. Termine

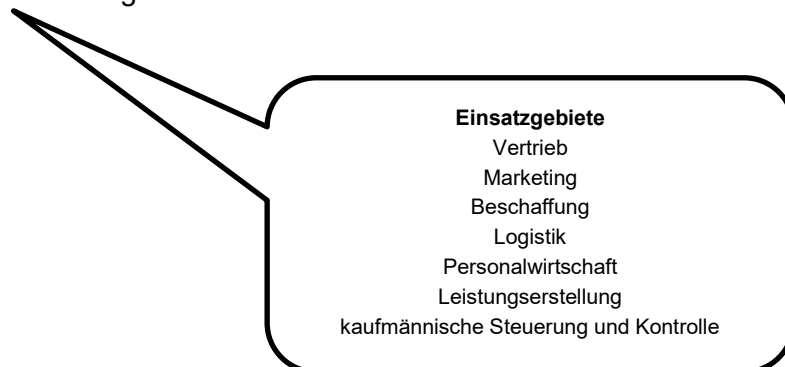
Vorgang	Sommerprüfung	Winterprüfung
Anmeldung zur Abschlussprüfung	1. Februar	2. August
Der „Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ ist vom Prüfungsteilnehmer im Online-Bildungsportal einzustellen	ca. Anfang bis Mitte März	ca. Ende September bis Mitte Oktober
Die Entscheidung des Prüfungsausschusses (Antrag genehmigt / nicht genehmigt) wird über das Online-Bildungsportal dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt	ca. Anfang April	ca. Anfang November
Die Dokumentation ist vom Prüfungsteilnehmer in das Online-Bildungsportal einzustellen	bis spätestens zum 1. Prüfungstag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2	bis spätestens zum 1. Prüfungstag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2
Abnahme des Prüfungsbereiches „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“	Juni / Juli Die Einladung erfolgt digital im Online-Bildungsportal ca. 14 Tage vor dem Termin.	Januar / Februar Die Einladung erfolgt digital im Online-Bildungsportal ca. 14 Tage vor dem Termin.

Änderungen der Termine vorbehalten!

1. Auswahl des Einsatzgebietes für die Fachaufgabe und Mitteilung an die IHK Schwaben bei der Online-Anmeldung im Bildungsportal

Die Einordnung des Themas zum entsprechenden Einsatzgebiet besprechen Sie bitte vor der Anmeldung zur Abschlussprüfung zusammen mit Ihrem Projektbetreuer im Betrieb und/oder Ihrer Berufsschule.

Folgende 7 Einsatzgebiete stehen zur Auswahl:



siehe Merkblatt Hinweise zur Auswahl der Fachaufgabe im Einsatzgebiet

2. Einreichen des Themas mittels Antrag über das #BBO

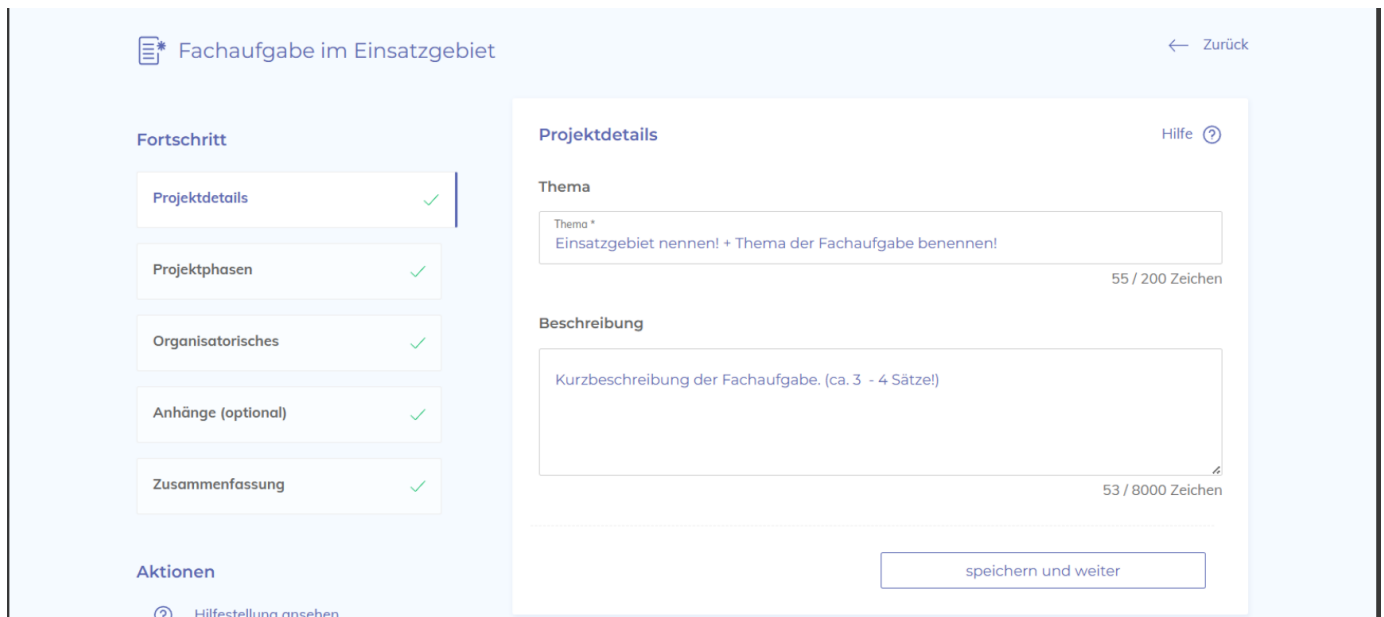
Das Thema der Fachaufgabe wird mittels Antrag über das #BBO eingereicht. Genauere Informationen bezüglich des Zeitrahmens folgen von der IHK Schwaben per Newsfeed im #BBO.

Bitte folgende Reiter im Bildungsportal ausfüllen:

1. Projektdetails:

Thema: Einsatzgebiet nennen + Thema der Fachaufgabe benennen!

Beschreibung: Kurzbeschreibung der Fachaufgabe (ca. 3 bis 4 Sätze)



2. Projektphasen:

Vor der Durchführung hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss einen **Antrag** zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorzulegen. Der Antrag muss stichwortartige Angaben – am besten in Form einer Spiegelstrichaufzählung – zu den Punkten

- Information
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle/Abschluss

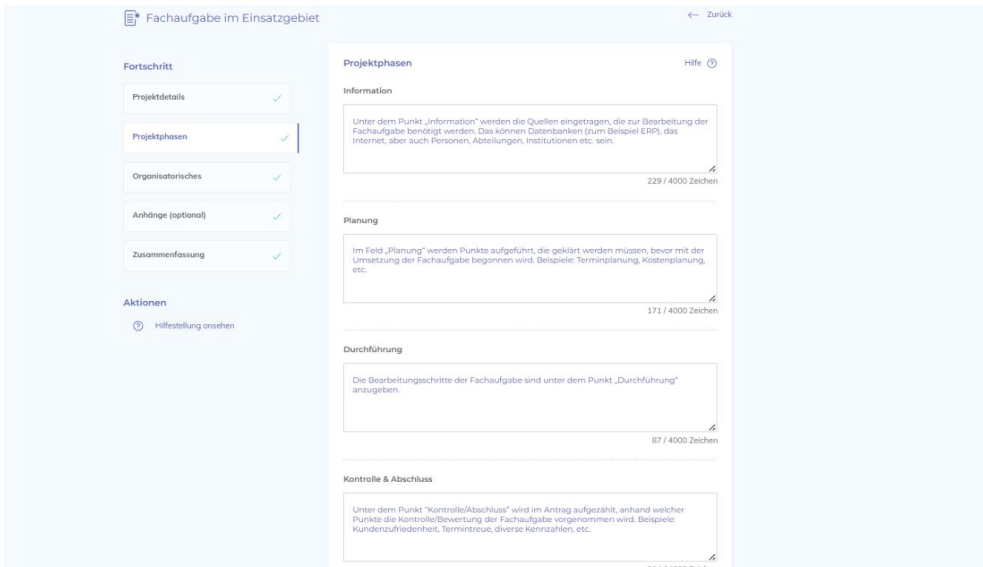
enthalten.

Unter dem Punkt „**Information**“ werden die Quellen eingetragen, die zur Bearbeitung der Fachaufgabe benötigt werden. Das können Datenbanken (zum Beispiel ERP), das Internet, aber auch Personen, Abteilungen, Institutionen etc. sein.

Im Feld „**Planung**“ werden Punkte aufgeführt, die geklärt werden müssen, bevor mit der Umsetzung der Fachaufgabe begonnen wird. Beispiele: Terminplanung, Kostenplanung ...

Die Bearbeitungsschritte der Fachaufgabe sind unter dem Punkt „**Durchführung**“ anzugeben.

Unter dem Punkt **“Kontrolle/Abschluss”** wird im Antrag aufgezählt, anhand welcher Punkte die Kontrolle/Bewertung der Fachaufgabe vorgenommen wird. Beispiele: Kundenzufriedenheit, Termintreue, diverse Kennzahlen ...



Projektphasen Hilfe ⓘ

Information

Unter dem Punkt „Information“ werden die Quellen eingetragen, die zur Bearbeitung der Fachaufgabe benötigt werden. Das können Datenbanken (zum Beispiel ERP), das Internet, aber auch Personen, Abteilungen, Institutionen etc. sein.

229 / 4000 Zeichen

Planung

Im Feld „Planung“ werden Punkte aufgeführt, die geklärt werden müssen, bevor mit der Umsetzung der Fachaufgabe begonnen wird. Beispiele: Terminplanung, Kostenplanung, etc.

171 / 4000 Zeichen

Durchführung

Die Bearbeitungsschritte der Fachaufgabe sind unter dem Punkt „Durchführung“ anzugeben.

87 / 4000 Zeichen

Kontrolle & Abschluss

Unter dem Punkt „Kontrolle/Abschluss“ wird im Antrag aufgezählt, anhand welcher Punkte die Kontrolle/Bewertung der Fachaufgabe vorgenommen wird. Beispiele: Kundenzufriedenheit, Termintreue, diverse Kennzahlen, etc.

314 / 4000 Zeichen

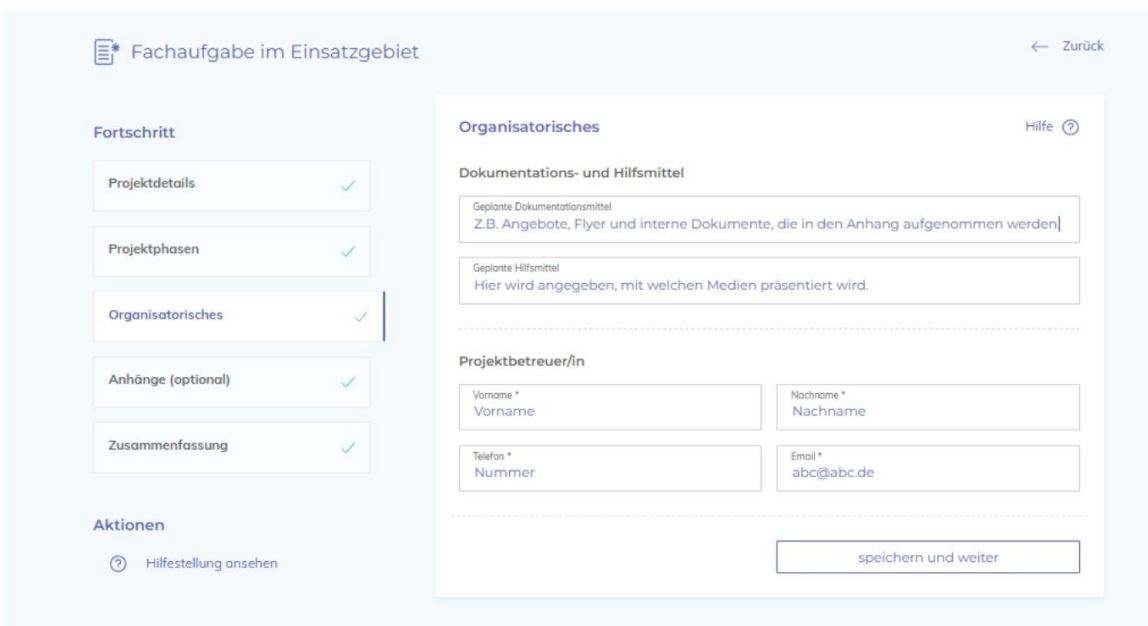
3. Organisatorisches:

- Dokumentations- und Hilfsmittel

Bei dem Punkt **“Dokumentation”** werden kurze Angaben zu praxisüblichen Unterlagen (zum Beispiel Angebote, Flyer, interne Dokumente), die bei der Durchführung der Fachaufgabe relevant sind, erwartet. Diese werden als Anlage der Dokumentation beigelegt.

Zum Schluss wird im Antrag unter dem Punkt **“Hilfsmittel”** aufgeführt, mit welchen Medien am Prüfungstag die Fachaufgabe präsentiert werden. Die IHK stellen Flipchart sowie Pinnwand zur Verfügung. Weitere Präsentationsmedien wie Laptop/Notebook, Präsenzer, Beamer sind funktionsfähig mitzubringen.

Bitte hier auch den **„Projektbetreuer“** eintragen, mit Name, Vorname, Telefonnummer und E-Mail Adresse.



Organisatorisches Hilfe ⓘ

Dokumentations- und Hilfsmittel

Geplante Dokumentationsmittel
Z.B. Angebote, Flyer und interne Dokumente, die in den Anhang aufgenommen werden

Geplante Hilfsmittel
Hier wird angegeben, mit welchen Medien präsentiert wird.

Projektbetreuer/in

Vorname *
Vorname

Nachname *
Nachname

Telefon *
Nummer

Email *
abc@abc.de

speichern und weiter

3. Genehmigung des Antrags für die Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss im #BBO

Der Antrag mit Kurzbeschreibung wird durch die IHK Schwaben dem Prüfungsausschuss über das Bildungsportal zur Verfügung gestellt. Wenn der Antrag alle formalen Voraussetzungen (Grunddaten, Beschreibung und Ziele) erfüllt, wird der Antrag durch einen Prüfungsausschuss der IHK Schwaben genehmigt.

Folgendes Feedback wird im Anschluss in Ihrem #BBO zu sehen sein:

„Genehmigt“

Die Durchführung kann ohne Einschränkungen starten.

„Genehmigt mit Auflage“

Die Durchführung kann unter Beachtung der Auflagen beginnen.

„Nicht genehmigt“

Der Prüfungsausschuss informiert über die Kriterien, die zur Genehmigung des Antrags geändert oder ergänzt werden müssen. Der überarbeitete Antrag ist innerhalb einer vorgegebenen Frist erneut einzureichen.

4. Beginn mit der Durchführung im Betrieb mit entsprechender Dokumentation

Wichtig! Die Umsetzung der Fachaufgabe beginnt nach Genehmigung durch den Prüfungsausschuss!

siehe Merkblatt Hinweise zur Auswahl der Fachaufgabe im Einsatzgebiet

5. Dokumentation mit dem Protokoll fristgerecht hochladen

Ist der Antrag genehmigt, muss die Dokumentation bis spätestens zum 1. Tag der schriftlichen Prüfung zusammen mit dem Protokoll über das **#BBO** eingereicht bzw. hochgeladen werden.

- Umfang und Inhalte:
 - Deckblatt (1 Seite) mit Grunddaten aus dem Antrag
 - Inhaltsangabe (1 Seite)
 - Darstellung des Prozesses in Ich-Form (3-5 Seiten, zusätzlich maximal 3 Seiten für Anlagen)
 - Ausgefülltes Protokoll (1 Seite, zu finden auf der IHK Homepage mit Nr. 6184228)
- Formale Anforderungen:
 - Schriftgröße 10–12
 - Schriftart Arial
 - Zeilenabstand 1,5
 - Verwendung eigener Formulierungen
 - Eventuelle Quellenangaben bei der Einreichung der Dokumentation mit dem Protokoll sind fachlich korrekt anzugeben

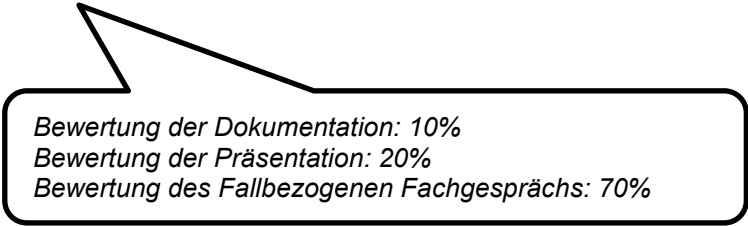
Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgabe nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder die Datenschutzbestimmungen beeinträchtigt. Dies ist vom Ausbildungsbetrieb bei der Einreichung der Dokumentation mit dem Protokoll zu bestätigen. Gegebenenfalls ist eine Absprache mit dem Kunden erforderlich.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses nutzen die Dokumentation als Ausgangslage für Ihr Fachgespräch bzw. um Fragestellungen für das Fachgespräch zu erarbeiten.

6. Präsentation und Fachgespräch

Die Inhalte der Präsentation erstellen Sie auf Grundlage der Dokumentation. Das Design kann sich an den Corporate Identity-Vorgaben Ihres Ausbildungsbetriebs orientieren. Wir empfehlen einen sparsamen Umgang mit Effekten. Auch hier: Datenschutz beachten!

- Dauer: Gesamtdauer Präsentation und Fachgespräch 30 Minuten
- Ablauf der mündlichen Prüfung
 - Präsentation der Fachaufgabe (**Die Durchführung der Präsentation soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten**)
 - Fachgespräch Fachaufgabe - Fragestellung durch Prüfer zur Erläuterung der Hintergründe (**min. 20 Minuten – umgehend nach der Präsentation**)
 -
- Anschließend: Bewertung der Ergebnisse



Bewertung der Dokumentation: 10%
Bewertung der Präsentation: 20%
Bewertung des Fallbezogenen Fachgesprächs: 70%

Die Präsentationszeit darf 10 Minuten nicht überschreiten. Im Notfall wird die Präsentation durch den Prüfungsausschuss nach 10 Minuten abgebrochen, auch wenn der Prüfungsteilnehmer/-in mit der Präsentation offiziell noch nicht fertig ist.

Zwischen Präsentation und Fachgespräch findet **keine** Pause statt. Umgehend nach der Präsentation findet das Fachgespräch statt.

Prüfungsteilnehmer/-innen können die Dokumentation auch im Fachgespräch als Gedankenstütze verwenden, sollen diese aber nicht vorlesen.

In Bezug auf die textuelle Gestaltung sollte darauf geachtet werden, dass Abkürzungen, die nicht allgemeingültig sind, erklärt werden und die Funktion von Gesprächspartnern und Entscheidern ersichtlich wird.

Der Prüfungsausschuss kennt in der Regel nicht das betriebliche Umfeld oder die Produkte, die ein Ausbildungsbetrieb herstellt. Wenn diese Informationen für das Gesamtverständnis der Fachaufgabe relevant sind, sollten sie angemessen dargestellt werden. Auf ein umfassendes Firmenprofil sollte allerdings verzichtet werden.

Auszug aus der Ausbildungsverordnung § 12 Abs. 6

(6) Der Prüfling hat dem Prüfungsausschuss die Planung, Durchführung und Auswertung der betrieblichen Fachaufgabe in einer Präsentation darzustellen. Ausgehend von der Fachaufgabe, der dazu erstellten Dokumentation und der Präsentation wird mit ihm das fallbezogene Fachgespräch geführt.

Die Fragestellungen im Fachgespräch beziehen sich auf die Fachaufgabe, der dazu erstellen Dokumentationen und der Präsentation. Weitere Fragen können im Rahmen des Einsatzgebietes gestellt werden.

Insgesamt wird die Fachaufgabe mit 30 % des Gesamtergebnisses bewertet.

Prüfungsbereich	Prüfungsteil	Art	Zeit	%
Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	AP Teil 1	Schriftlich	90 Min.	25 %
Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle	AP Teil 2	Schriftlich	150 Min.	35 %
Fachaufgabe im Einsatzgebiet	AP Teil 2	Dokumentation Präsentation Fachgespräch	30 Min.	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	AP Teil 2	Schriftlich	60 Min.	10 %

7. Zeitliche Richtwerte

Für die Erstellung der Dokumentation gilt eine Dauer von max. 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation eine Dauer von max. 8 Stunden als Richtwert.

8. Hinweise zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz Verwendung von KI

Wir weisen darauf hin, dass durch den Einsatz von KI-Werkzeugen die Gefahr besteht, dass die geforderte Eigenständigkeit der Bearbeitung verloren geht. In keinem Fall ist es zulässig, die Dokumentation ausschließlich oder überwiegend mithilfe von generativen KI-Werkzeugen zu erstellen. Unabhängig davon, ob Sie auf diese Verwendung hinweisen oder nicht.

Wird bei einzelnen Passagen/Themen doch auf KI-Tools als Hilfsmittel zurückgegriffen, so sind diese in der Dokumentation explizit als Hilfsmittel auszuweisen. Insbesondere ist bei der Verwendung von KI-Tools folgende Übersicht/Darstellung in der Dokumentation anzugeben.

KI-Tool (Name, Anbieter, Url, letzter Aufruf)	Verwendungszweck bzw. Einsatzszenario	Stellenangabe in der Arbeit (Kapitel- und Seitenangabe bzw. Folienseite)	Ergänzende Hinweise:

Werden keine KI-Systeme eingesetzt, entfällt die Tabelle. Werden Arbeiten ohne diese Tabelle abgegeben, geht der Prüfungsausschuss davon aus, dass keine KI-Tools verwendet wurden. Fehlende Hinweise auf die Verwendung von KI-Tools stellen eine Täuschungshandlung dar.