

MERKBLATT ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG: INDUSTRIEKAUFFRAU / INDUSTRIEKAUFMANN

1. EINLEITUNG


Im Rahmen der Abschlussprüfung ist neben der schriftlichen Prüfung für den Prüfungsbereich Einsatzgebiet eine Fachaufgabe durchzuführen, die in einer Präsentation vorgestellt und durch ein abschließendes Fachgespräch untermauert wird. So soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht sowie Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Ausbildungsbetrieb legt das Einsatzgebiet fest, in dem der Auszubildende in den letzten Monaten seiner Ausbildung eingesetzt wird. Aus diesem Einsatzgebiet soll der Auszubildende eine Fachaufgabe wählen, die er selbstständig durchführt. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe wird durch den Prüfungsausschuss geprüft und muss von diesem vor Beginn der Durchführung genehmigt werden.

2. DER ANTRAG

Die Prüfung des Fachantrages bzw. Ihrer Fachaufgabe erfolgt online über das Abschlussprüfungs-Onlinesystem, APrOS (www.sihk.de/apros). Die Zugangsdaten für APrOS erhalten Sie in der Woche nach dem Anmeldeschluss zu der jeweiligen Abschlussprüfung. Diese Zugangsdaten werden den Auszubildenden an Ihre Privatanschrift geschickt. Die jeweils gültigen Abgabefristen und Termine entnehmen Sie bitte dem Anschreiben oder der Übersicht auf unserer Homepage (Dokumentenummer 97279 unter www.sihk.de).

Prüfungsvorgaben Industriekaufleute



www.sihk.de
[Dokumentenummer: 97279 – bitte die Dokumentenummer im Suchfeld eingeben:](#)

Q

oder fragen Sie uns direkt...
(Themen von A-Z)

www.sihk.de/apros

Der Ausbildungsbetrieb stellt einen Betreuer für die Fachaufgabe, der während und nach der Ausführung als Ansprechpartner zur Verfügung steht. Der Betreuer bekommt den kompletten E-Mail-Verkehr zwischen dem System und dem Prüfling in Kopie zugestellt, um so über den Stand der Fachaufgabe informiert zu werden.

Bei der ersten Anmeldung wird vom Prüfungsteilnehmer u.a. die E-Mail-Adresse erfragt. Die angegebene E-Mail-Adresse muss für den gesamten Prüfungszeitraum verfügbar sein, da der Prüfungsteilnehmer alle Informationen per E-Mail erhält.

Der Antrag wird in Teilschritten online eingegeben. Die einzelnen Seiten unterliegen bestimmten Plausibilitätsprüfungen. Bei Fehlern in der Eingabe lässt sich die Seite nicht abspeichern, es erfolgt eine entsprechende Meldung. Zu jedem Teilschritt gibt es eine Onlinehilfe. Dieser können Sie Informationen zu den benötigten Angaben entnehmen!

Nachdem der Prüfungsteilnehmer den Antrag online erstellt hat, muss er ihn über die entsprechende Funktion in APrOS offiziell weiterleiten. Erst danach steht der Antrag dem Prüfungsausschuss bzw. der SIHK zur Verfügung. Der Prüfungsteilnehmer erhält nach Einreichung des Projektantrags eine E-Mail als Eingangsbestätigung.

3. WICHTIGE HINWEISE ZUR FACHAUFGABE

Die folgenden Hinweise helfen Ihnen bei der Auswahl einer geeigneten und angemessenen Fachaufgabe. Bevor Sie Ihren Antrag stellen, prüfen Sie bitte, ob Ihr Antrag die nachfolgenden Kriterien erfüllt und besprechen Sie Ihren Antrag mit Ihrem Betreuer.

- Die Fachaufgabe muss Bezug zu den Ausbildungsinhalten eines Industriekaufmanns/einer Industriekauffrau haben (siehe auch § 4 Absatz 2 der Ausbildungsverordnung zum geeigneten Einsatzgebiet). Vermeiden Sie Themen wie z.B. „Implementation eines neuen Buchhaltungsprogramms“ (Bereich IT-Kaufmann / IT-Kauffrau).
- 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.
- Die Fachaufgabe muss prozessorientiert sein, d.h. eine Themenstellung wie z.B. „Vor- und Nachteile unterschiedlicher Vorgänge des Zahlungsverkehrs“ ist nicht geeignet. Ein Thema wie beispielsweise „Die Auswahl und der Einstellungsprozess von kaufmännischen Auszubildenden“ beschreibt hingegen einen komplexen Prozess und ist daher als Thema geeignet. (Auch Teilprozesse eines größeren Geschäftsprozesses können gewählt werden)
- Die Fachaufgabe soll eine gewisse Herausforderung an den Prüfling stellen, standardisierte Abläufe und Routineaufgaben eignen sich nicht. Letztlich sollen Sie mit der Fachaufgabe zeigen, dass Sie komplexe Aufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrschen!
- Die Fachaufgabe muss von Ihnen selbstständig bearbeitet werden. Machen Sie gegebenenfalls deutlich, an welchen Punkten Sie mit anderen Schnittstellen zusammenarbeiten und stellen Sie auch hier deutlich heraus, welche Aufgaben Sie konkret machen.
- Orientieren Sie sich in Ihrer Fachaufgabe inhaltlich am Modell einer vollständigen Handlung, d.h. beinhaltet Ihre Aufgabe eine Planungsphase, eine Vorbereitungsphase, eine Durchführungsphase und eine Auswertungsphase?
- Ausgangspunkt der Fachaufgabe ist eine konkrete Aufgabenstellung. Dabei ist die Fachaufgabe ganz klar **beispielbezogen**.
- Die Fachaufgabe muss Ihnen Raum für eigene Entscheidungen und Abwägungen ermöglichen, reflektieren Sie Ihr Vorgehen und begründen Sie Ihre Entscheidungen. Stellen Sie gegebenenfalls alternative Lösungswege und Vorgehensweisen heraus oder machen Sie, je nach Aufgabenstellung, Verbesserungsvorschläge.
- Die Fachaufgabe darf erst nach Genehmigung des Antrages durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Für die Kurzbeschreibung Ihres Antrags in APrOS ist wichtig, dass

- Sie den Prozessablauf deutlich machen. Wenn Sie z.B. bei der Kurzform der Aufgabenstellung schreiben: „Darstellung der Aufgaben in unserem Kundenservice“, so kann der Prüfungsausschuss die Fachaufgabe nicht genehmigen (zu allgemein).
- Sie deutlich machen, dass Sie das Projekt eigenständig bearbeitet haben. Wenn Sie z.B. zehn verschiedene Abteilungen, die an der Abwicklung des Projektes beteiligt sind, auflisten, so kommen an der Selbstständigkeit Zweifel auf.

- Sie deutlich machen, aus welcher Abteilung heraus Sie die Aufgabenstellung bearbeiten und an welcher Stelle Sie aus Gründen der Vollständigkeit die Prozesskette lediglich weiter beschreiben aber nicht selber durchführen.
- Sie keinen firmeninternen Sprachgebrauch verwenden, sondern allgemeingültige Fachbegriffe. Klären Sie vorab in Ihrem Betrieb, welche Informationen und Daten Sie verwenden und preisgeben dürfen.
- der Prüfungsausschuss einen guten Überblick über Ihre Aufgabe und die damit verbundenen selbstständigen Tätigkeiten im Rahmen dieser Aufgabe erhält.

4. GENEHMIGUNGSVERFAHREN

Der Prüfungsausschuss genehmigt die Fachaufgabe wie vorgelegt oder lehnt sie mit entsprechender Begründung ab. Bei einer Genehmigung können Sie mit der Durchführung der Fachaufgabe beginnen.

Sollte der Antrag vom Prüfungsausschuss nicht genehmigt werden, erhalten Sie per E-Mail die Ablehnungsgründe. Sie haben dann Gelegenheit den Antrag zu überarbeiten. Der geänderte Antrag ist nach der Überarbeitung erneut vom Auszubildenden über APrOS einzureichen.

Der Antrag wird erneut vom Prüfungsausschuss geprüft und bei erfolgreicher Überarbeitung genehmigt. Sollte der Antrag wieder nicht genehmigt werden, gibt es eine letzte Möglichkeit den Antrag zu überarbeiten und erneut einzureichen.



Liegt danach noch immer kein genehmigungsfähiger Antrag vor, wird der Prüfungsteil des Einsatzgebietes bzw. der Fachaufgabe mit Null Punkten gewertet, da der für diesen Prüfungsbereich vorgesehene Durchführungszeitraum nicht mehr eingehalten werden kann!

5. DER REPORT

Nach der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss ist die Fachaufgabe durchzuführen und eine entsprechende Dokumentation in Form eines Reportes zu verfassen.

Der Report muss die im Antrag gestellte Fachaufgabe ausführen und die oben beschriebenen Phasen dokumentieren. Er dient als Basis für die Präsentation und das anschließende Fachgespräch. Dem Report können dabei erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden. Wichtig: Der Report wird nicht bewertet!

Formale Anforderungen an den Report:

Die erste Seite des Reports bildet das Deckblatt. Dieses enthält die Daten des Prüfungsteilnehmers, die Bezeichnung der Fachaufgabe, den Namen des zuständigen Betreuers sowie Telefonnummern bzw. E-Mail-Anschriften des Prüfungsteilnehmers und des Betreuers.

Es folgt der maximal fünfseitige Report (Schriftgröße 12, Blocksatz) sowie ggf. erläuternde Anlagen in angemessenem Umfang. Bitte verwenden Sie Anlagen nur soweit unbedingt erforderlich zur Veranschaulichung – bitte kopieren Sie keine Broschüren ein.

Der Upload des Reportes in APrOS muss spätestens am letzten Tag der Abgabefrist bis 23:59 Uhr erfolgen. Erfolgt der Upload nicht rechtzeitig, kann dies als nicht erbrachte Prüfungsleistung gewertet werden! Es kann eine PDF-Datei mit max. 4 MB hochgeladen werden. Andere Dateiformate sind nicht zulässig. Eine Abgabe der Dokumentation in Papierform ist nicht erforderlich!

6. PERSÖNLICHE ERKLÄRUNG

Die Vorlage der persönlichen Erklärung ist Voraussetzung für die Durchführung der Präsentation und des Fachgesprächs. Legen Sie diese am Tag Ihrer mündlichen Prüfung dem Prüfungsausschuss vor Beginn Ihrer Präsentation vor. In ihr bestätigen Sie und Ihr Betreuer, dass die Fachaufgabe wie dargelegt abgewickelt wurde und der Report selbstständig verfasst und angefertigt wurde.

Die Vorlage der Erklärung des Prüfungsteilnehmers finden Sie auf unserer Homepage unter der Dokumentennummer 97279.

7. PRÄSENTATION / FACHGESPRÄCH

In der Präsentation soll der Prüfungsteilnehmer auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. Die Präsentation fließt mit einer Gewichtung von 30 Prozent in das Gesamtergebnis mit ein.

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

Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten dauern, davon entfallen auf die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten. Die vorgegebene Mindestzeit für die Präsentation darf nicht unterschritten werden.

Die vom Prüfling gewählten Präsentationsmittel sind funktionsfähig mitzubringen.