

Hinweise zur Fachaufgabe bei den Industriekaufleuten

(Ausbildungsverordnung vom 23.07.2002)

1. Der Fachantrag ist innerhalb der Anmeldefrist der Abschlussprüfung im Monat Januar (Sommerprüfung) bzw. August (Winterprüfung) abzugeben. Im Fachantrag ist **eines** der nachstehenden Einsatzgebiete **zwingend anzugeben**: „Marketing und Absatz“ oder „Beschaffung und Bevorratung“ oder „Personalwirtschaft“ oder „Leistungserstellung“ oder „Leistungsabrechnung“. Nur so ist eine korrekte Zuordnung zu einem Prüfungsausschuss möglich!
2. Es kann nur ein vollständig ausgefüllter Antrag zur Genehmigung an den Prüfungsausschuss weitergeleitet werden.
3. Folgende aus der Ausbildungsordnung abgeleitete Kriterien werden bei der Genehmigung des Antrags zu Grunde gelegt:
 - Einsatzgebiet und Fachaufgabe passen zueinander
 - Angemessene Komplexität der Fachaufgabe
 - Einordnung in den Gesamtablauf
 - Frage- bzw. Aufgabenstellung, ggf. Lösungsansatz vorhanden
 - Nennung von Auswirkungen und Hintergründe
 - Prozessorientierte Tätigkeit
 - Umfang angemessen
 - Darstellung der eigenen Tätigkeit
4. Für den Fall, dass der Antrag vom zuständigen Prüfungsausschuss abgelehnt wird, muss der neue bzw. geänderte Fachantrag nochmals vorgelegt werden.
5. Die Durchführung der Fachaufgabe ist erst **nach** der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss erlaubt.
6. Wenn der Antrag genehmigt worden ist, erhält jeder Prüfungsbewerber das Formblatt "Bestätigung über die Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe", das zusammen mit einer Kopie des genehmigten Antrages jeder Ausfertigung des Reports beizulegen ist.
7. Der Report muss entweder am Tage der schriftlichen Prüfung in dreifacher Ausfertigung in einem geschlossenen Umschlag abgegeben oder bis zu diesem Termin direkt an die eingeteilten Fachprüfer verschickt werden. Die Art der Übermittlung (und die ggf. notwendigen Adressen der Prüfer) wird zuvor schriftlich mitgeteilt. Der Umschlag ist in jedem Falle mit dem Namen des Prüfungsbewerbers zu versehen.
8. Der Textteil darf maximal **5 Seiten** in Anspruch nehmen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden, wenn sie für das Verständnis der Fachaufgabe sinnvoll und notwendig sind. Dies gilt auch für Nachweise, tabellarische Übersichten, Berechnungen, Protokolle, Bedienungsanleitungen, Bestellungen etc., wenn sie für das unmittelbare Verständnis des Textes nicht erforderlich sind. Werden im Text nicht allgemein bekannte Abkürzungen verwendet, ist ein Abkürzungsverzeichnis einzufügen. Übernommene Tabellen, Texte und Abbildungen sind mit Quellenangaben zu versehen.
9. Empfehlung zu Format und Heftung:
 - Zeilenabstand: 1,5-zeilig / Schrift: Arial / Schriftgröße: 12 Punkt / Papierformat: DIN A4
 - Linker Rand: 2 cm / Rechter Rand: 3 bis 5 cm
 - Seitennummerierung: Ab Textseite fortlaufend, mit 1 beginnend
 - Auflage: 3-fach
 - Heftung: Schnellhefter oder Heftstreifen
10. Bitte bedenken Sie, dass die Präsentation und das Fachgespräch zusammen 30 Minuten nicht überschreiten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern soll.