

Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement **Leitfaden zur Erstellung von Reporten**

für den Prüfungsbereich
„Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen
Fachaufgabe im Großhandel“*

*Die Inhalte des Leitfadens gelten für die Fachrichtung „Außenhandel“ entsprechend.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Welche Funktion haben die Reporte?	3
Was eignet sich als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb?	3
Wann werden die Reporte erstellt?	5
Welche formalen Vorgaben bestehen?	5
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?	6
Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?	7
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?	8
Anhang	9

Dieser Leitfaden richtet sich an Auszubildende, deren Ausbildungsbetriebe mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung (Teil 2) die Report-Variante für das Fallbezogene Fachgespräch mitteilen. Wird die klassische Prüfungsvariante gewählt, sind keine Reporte zu verfassen.

Welche Funktion haben die Reporte?

Reporte dienen den Prüfenden zur Information und Vorbereitung

Sie sollen jeweils

- das Umfeld und die Zielsetzung der praxisbezogenen Fachaufgabe skizzieren,
- die Planung der Aufgabe beschreiben,
- die Durchführung der Aufgabe darstellen und
- den Prozess, der zum Ergebnis geführt hat, reflektieren und bewerten.

Reporte sind Gesprächsgrundlage im Fachgespräch

Der Prüfling erstellt jeweils einen Report aus zwei unterschiedlichen Gebieten:

- Verkauf und Distribution (nur in der Fachrichtung Großhandel möglich)
- Internationaler Handel und Auslandsmärkte (nur in der Fachrichtung Außenhandel möglich)
- Warensortiment und Marketing
- Einkauf und Beschaffungslogistik

Der von den Prüfenden ausgewählte Report dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Die prüfenden Personen vertiefen das Thema der Fachaufgabe im Rahmen des gewählten Gebietes. Es können auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

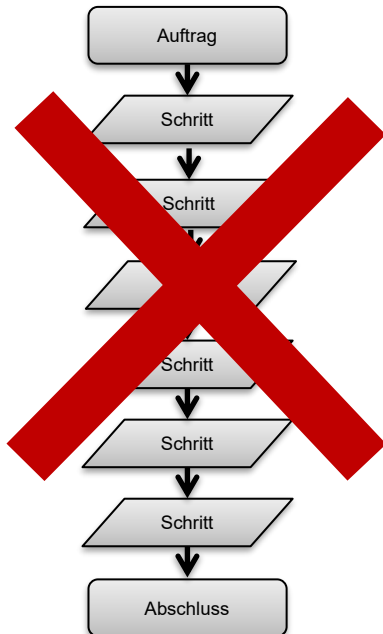
Wichtig: Der Report wird nicht bewertet, lediglich die Leistung im Fachgespräch!

Was eignet sich als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb?

Zum Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind betriebliche Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster bzw. Routineaufgaben) generell **nicht** geeignet. Praxisbezogene Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z. B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

Als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb

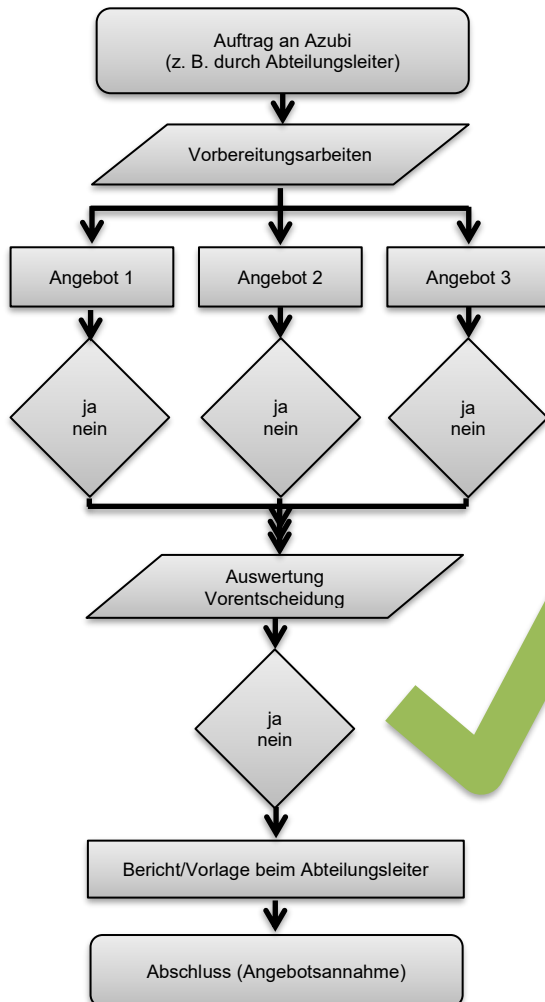
nicht geeignet:



Beispiele:

- Daten erfassen
- eine Bestellung veranlassen
- Routine-Auftrag eingeben
- Angebot auf die Webseite stellen
- einen Kunden anrufen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

geeignet:

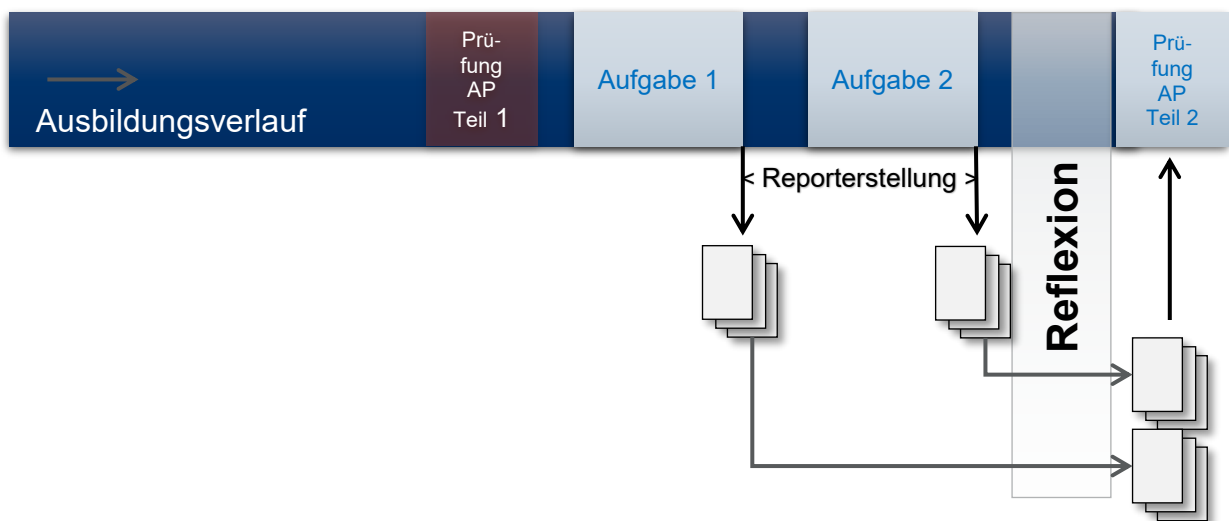


Beispiele:

- neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse kennzahlengestützt steuern
- besondere Marketingaktivitäten organisieren
- projektorientiertes Arbeiten (Kundenstruktur, Sortimentsanalyse) mit E-Businesssystemen
- ...

Wann werden die Reporte erstellt?

Die Abgabe der Reporte hat bis spätestens zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich im Betrieb durchgeführte Fachaufgaben. Es wird empfohlen, dass sich Prüfling und Ausbildungsbetrieb **rechtzeitig (spätestens zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres)** darüber verständigen, welche Gebiete für die Aufgaben gewählt werden und wann die Durchführung der praxisbezogenen Fachaufgaben im Betrieb erfolgen soll. Die Reporte sollten zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe verfasst werden. Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, die Reporte noch einmal zu reflektieren.



Welche formalen Vorgaben bestehen?

Zur Durchführung der Prüfung sind folgende formale Rahmenbedingungen vorgegeben:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt: Bitte bei der Einreichung der Reporte das Formular der IHK für München und Oberbayern verwenden (Elektronische Prüfungsabwicklung IHK München) mit Unterschrift/Stempel des Ausbildungsbetriebes und der/des Auszubildenden. • höchstens 3 Seiten Umfang pro Report (DIN-A4, Deckblatt nicht mitgezählt) • Schriftgröße 11, Schriftart Arial • 1,5-zeilig verfasst • linker und rechter Rand 2,5 cm • fortlaufende Seitennummerierung • Name, Vorname auf jeder Seite • Verwendung der Ich-Form • Verwendung der deutschen Sprache • Gliederung der Reporte gemäß der Vorgaben (siehe Seite 7) | <ul style="list-style-type: none"> • Versicherung, dass die Reporte selbstständig erstellt und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden. Die Nutzung von KI-Tools ist offengelegt. • Alle Zitate und Übernahmen sind kenntlich gemacht. • Die Reporte wurden in dieser Form noch bei bzw. in keiner anderen IHK und Prüfung vorgelegt. • Pro Report ist eine Gesamtdatei im pdf-Format (max. 4 MB) über das Online-System der IHK für München und Oberbayern einzureichen (Elektronische Prüfungsabwicklung IHK München) |
|--|--|

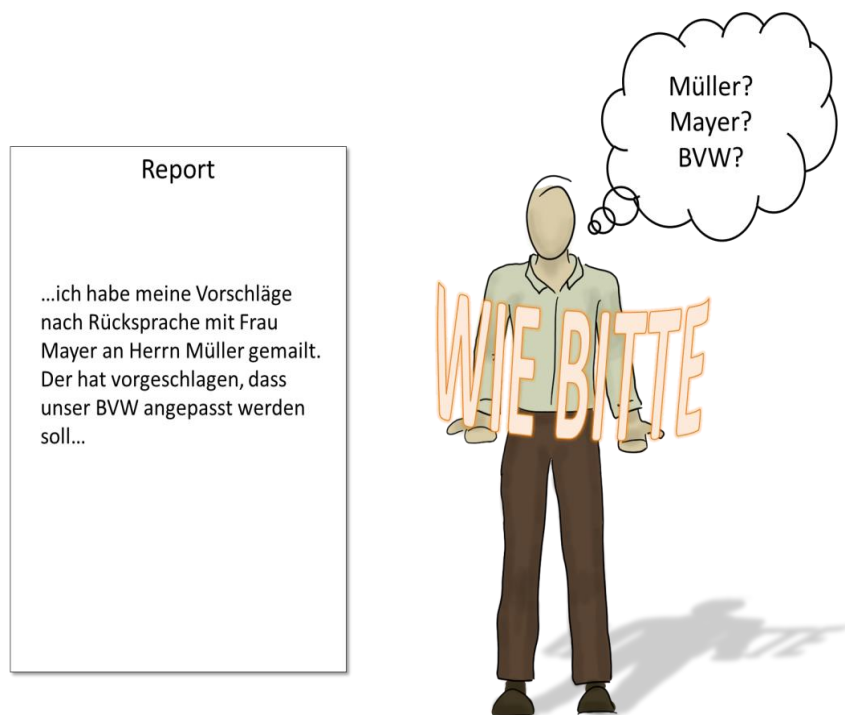
Der Prüfling erhält ca. 4 - 6 Wochen vor der schriftlichen Prüfung eine Benachrichtigung mit seinen Zugangsdaten für das Online-System. Die Reporte müssen spätestens bis zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 über das Online-System eingereicht werden.

Achtung: Werden die Reporte nicht fristgerecht eingereicht, ist eine Teilnahme an der mündlichen Prüfung nicht möglich. Die Prüfungsleistung wird in diesem Fall mit null Punkten bewertet.

Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden.

Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die im betrieblichen Umfeld verwendet werden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn die Prüfenden die Begrifflichkeiten nicht kennen, können sie gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklärt oder ganz darauf verzichtet werden.



Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report soll das Umfeld der praxisbezogenen Fachaufgabe skizziert, die Aufgabe beschrieben, der Prozess der Planung und Durchführung dargestellt und das Ergebnis bewertet werden. Die praxisbezogene Fachaufgabe kann in folgenden Phasen dargestellt werden:

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation/Zielsetzung
2. Planung
3. Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfende unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfende einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten?

2. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind die eigenständigen Leistungen des Prüflings?

3. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten hat sich der Prüfling entschieden? Wie wird die Entscheidung begründet? Wie wurden die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

4. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

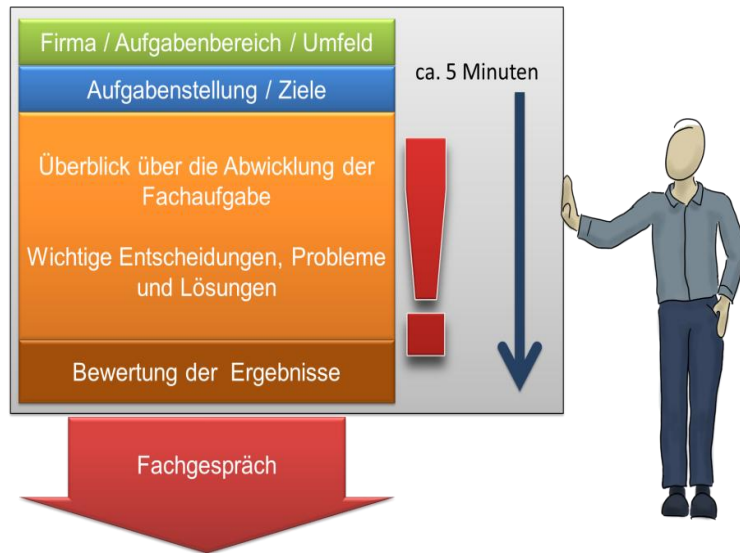
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehene Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen funktioniert? Was könnte zukünftig verbessert werden?

Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Die Prüfenden wählen eine der beiden Fachaufgaben aus. Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer kurzen mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Prüfling darf ausschließlich seine Reporte in der eingereichten Form mitbringen (keine Kommentierungen etc. erlaubt!).



Die Prüfenden werden nach ca. 5 Minuten in ein Fachgespräch überleiten. Darin werden die Punkte erörtert, nach denen der Report gegliedert ist:

- Planung/Entwicklung der Lösungswege
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse

Das Fachgespräch dauert 30 Minuten.

Achtung: Es können auch Inhalte mit direktem Zusammenhang zum Kernthema/zum gewählten Gebiet geprüft werden (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

Anhang**Checkliste zur Prüfung der Komplexität von praxisbezogenen Fachaufgaben bei der Abschlussprüfung der Kaufleute für Groß-/Außenhandelsmanagement**

Diese Checkliste soll dem Auszubildenden und seinem Ausbilder als Hilfsmittel zur Findung einer komplexen Aufgabe dienen.

Sind folgende Voraussetzungen erfüllt, so kann von einer „komplexen“ Aufgabe als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch ausgegangen werden:

- Die Fragen 1, 4, und 5 wurden mit „Ja“ beantwortet.
- In jedem der fünf genannten Bereiche (A - E) ist mindestens ein „Ja“ angekreuzt.
- In Summe wurden mindestens 10 Fragen mit „Ja“ angekreuzt.

A) Berufs- und Betriebsbezug		Ja	Nein
1.	Entspricht die Aufgabe mehreren Lernzielen des gewählten Gebietes (gemäß Ausbildungsrahmenplan)?		
2.	Erfordert die Bearbeitung der Aufgabe einen Lösungsprozess ?		
3.	Bildet die Aufgabe mindestens einen Teilprozess eines Geschäftsprozesses ab? (Die Darstellung eines kompletten Geschäftsprozesses ist nicht zwingend notwendig, es soll sich allerdings um einen realen Geschäftsprozess handeln.)		
B) Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung			
4.	Umfasst die Aufgabe eine Planungs-, Vorbereitungs-, Durchführungs- sowie Auswertungsphase ?		
C) Aufgabenstellung			
5.	Stellt die Aufgabe aus Sicht des Auszubildenden (nicht zwingend aus Sicht der Auszubildenden) eine Herausforderung dar (keine Routineaufgabe eines Auszubildenden)?		
6.	Können bei der Bearbeitung der Aufgabe Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen?		
7.	Ist zur Bearbeitung der Aufgabe eine Recherche von Informationen (z. B. über interne/externe Informationsquellen, Programme, ...) und ggfs. eine Vertiefung fachlicher Kenntnisse durch den Auszubildenden erforderlich?		
8.	Erfordert die Umsetzung des Lösungsprozesses die Berücksichtigung verschiedener Schnittstellen und ggfs. Abstimmung mit diesen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten, ...)?		
D) Gestaltungsspielraum			
9.	Bietet die Aufgabe in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade bzw. Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget, ...)?		
10.	Gibt es alternative Lösungswege und Vorgehensweisen , die der Auszubildende zur Bearbeitung der Aufgabe wählen bzw. selbstständig (in Absprache mit dem Ausbilder) entwickeln kann?		
E) Auswertbarkeit			
11.	Ermöglichen die Ergebnisse der Aufgabe eine Bewertung, z. B. hinsichtlich Wirtschaftlichkeit oder Kundennutzen , die der Auszubildende selbstständig vornehmen kann?		
12.	Kann der Auszubildende reflektieren, inwieweit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und ggfs. Verbesserungsvorschläge ableiten?		