

Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Leitfaden zur Erstellung von Reporten

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



Stand: Juli 2021

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

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)?	6
Wann und wie müssen die Reporte hochgeladen werden?	7
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?	8

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

Welche Funktion haben die Reporte?

Reporte dienen dem Prüfungsausschuss 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)
- Waren sortiment und Marketing
- Einkauf und Beschaffungslogistik

Der vom Prüfungsausschuss ausgewählte Report dient als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Der Prüfungsausschuss vertieft 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).

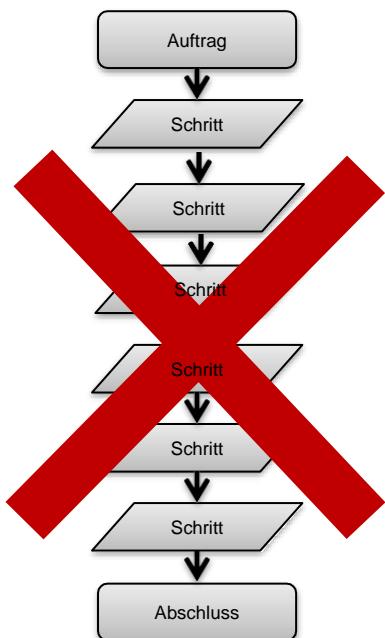
Wichtig: Nur das Fachgespräch wird bewertet!

Was eignet sich als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb?

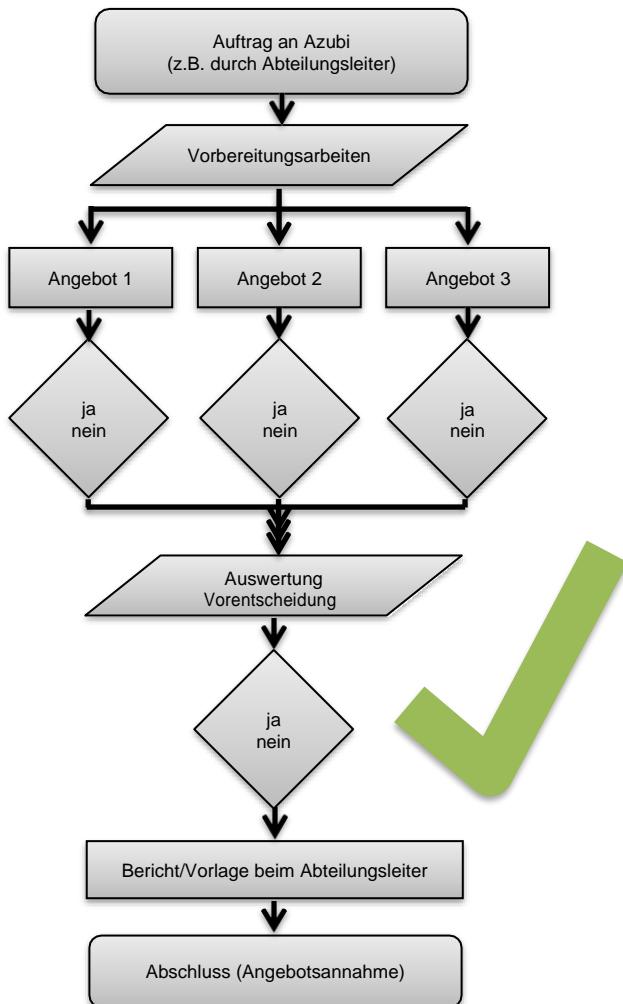
Zum Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind betriebliche Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster bzw. Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Praxisbezogene Fachaufgaben sollten 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



geeignet



Beispiele:

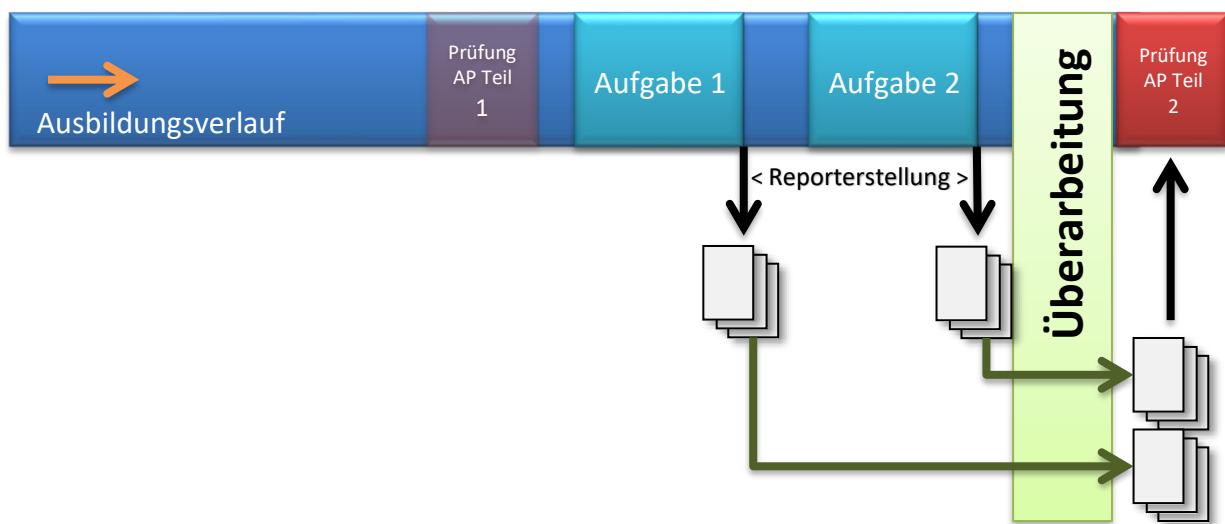
- Daten erfassen
- eine Bestellung veranlassen
- Routine-Auftrag eingeben
- Angebot auf die Webseite stellen
- Einen Kunden anrufen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse kennzahlengestützt steuern
- Besondere Marketingaktivitäten organisieren
- Projektorientiertes Arbeiten (Kundenstruktur, Sortimentsanalyse) mit E-Business-systemen

Wann werden die Reporte erstellt?

Die Abgabe der Reporte hat bis spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Die Reporte beziehen sich auf tatsächlich im Betrieb durchgeführte Fachaufgaben. Es wird empfohlen, dass Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb sich 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 überarbeiten.

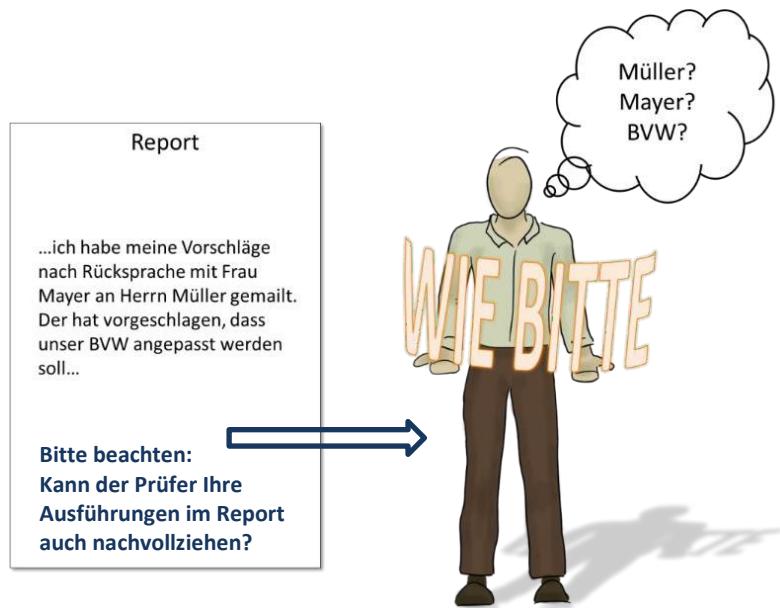


Welche formalen Vorgaben bestehen?

- Reportvorlage Groß- und Außenhandelsmanagement nutzen ([LINK](#))
- höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4 (ohne Deckblatt)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- oberer und unterer Rand 2 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- keine Anlagen

Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden. Doch Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die im betrieblichen Umfeld verwendet werden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er 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 Reports 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 und Ergebnisse

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Soll der Prüfer 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 geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?

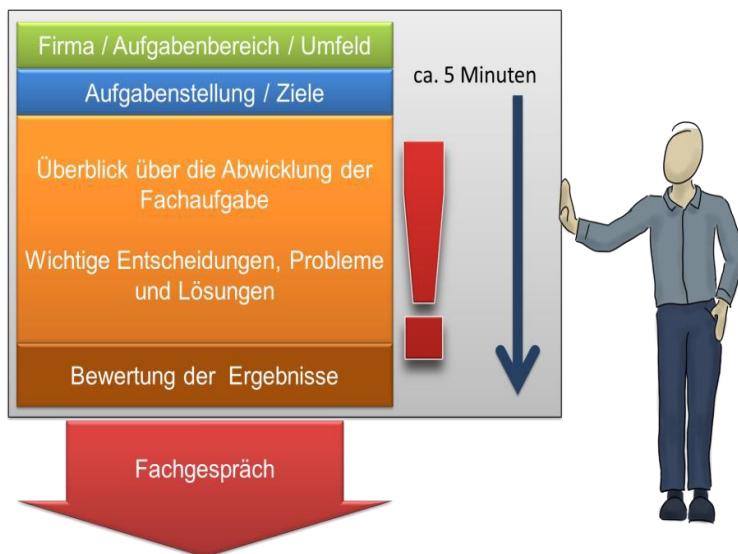
Wann und wie müssen die Reporte hochgeladen werden?

- Die Reporte müssen vom Prüfungsteilnehmer online als PDF-Datei über unsere Online-Anwendung „Digitaler Projektantrag“ (kurz DiPa)“ eingestellt werden. Die Zugangsdaten sowie der Zeitraum, in dem die Reporte einzustellen sind, erhält der Prüfungsteilnehmer ca. 4 – 6 Wochen nach dem Anmeldeschlusstermin.
- Bei der Einstellung der Reporte bestätigen die Prüfungsteilnehmer im System, dass die Reporte eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Bei der Anmeldung im System muss der Prüfungsteilnehmer auch die E-Mail-Adresse des zuständigen Ausbilders angeben, damit dieser über sämtliche Aktivitäten automatisch per E-Mail informiert wird.

Achtung: Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet.

Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Der Prüfungsausschuss wählt eine der beiden Fachaufgaben aus. Das Fallbezogene Fachgespräch wird mit einer mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Auszubildende darf seinen Report mitbringen.



Der Prüfungsausschuss wird 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 Gesamtzusammenhangs
- Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse

Das Fachgespräch dauert höchstens 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).