Umsetzung der Abschlussprüfung Teil 2 im Beruf Industriekauffrau / Industriekaufmann

VO 2024

Umsetzung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet



Inhaltsverzeichnis

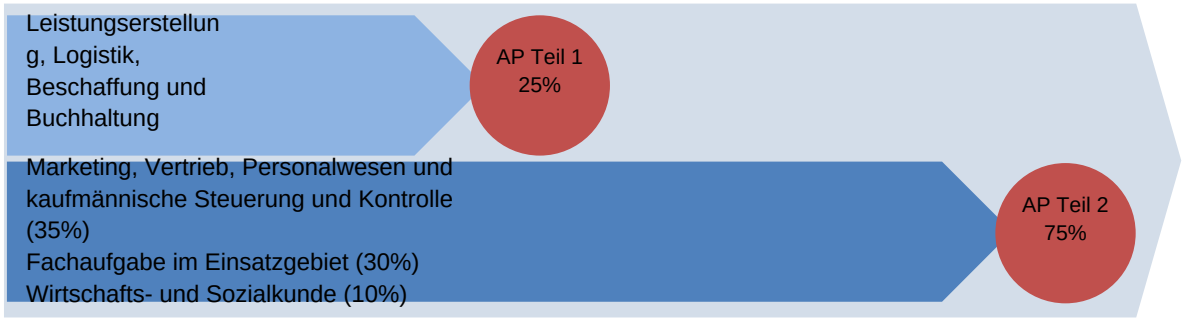
Prüfungen im Überblick 3
Teil 1 der Abschlussprüfung (Verordnungstext) 3
Teil 2 der Abschlussprüfung (Verordnungstext) 4
Prüfungsbereiche von Teile 2 4
Fachaufgabe im Einsatzgebiet (Verordnungstext §12) 4
Bestehensregelung 6
Mündliche Ergänzungsprüfung 6
Umsetzung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet (AP Teil 2) 7
Anforderungen an eine betriebliche Fachaufgabe 7
Betriebliche Ansprechpartner (Betreuung) 9
Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe (Genehmigung durch den Prüfungsausschuss) 10
Genehmigung durch den Prüfungsausschuss 11
Durchführung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet 12
Dokumentation 13
Praxisübliche Unterlagen 16
Präsentation 16
Fachgespräch 18
Nach der Prüfung 18

Prüfungen im Überblick

Die beruflichen Anforderungen und die Vorgaben für die Umsetzung der Prüfungen sind in der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau (Industriekaufleuteausbildungsverordnung – IndKflAusbV) vom 12. März 2024 verankert.

Die Abschlussprüfung wird als gestreckte Abschlussprüfung (GAP) umgesetzt, anstelle einer Zwischen- und Abschlussprüfung findet hier eine Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander liegenden Teilen statt. Abschlussprüfung Teil 1 wird im Regelfall im vierten Ausbildungshalbjahr und Teil 2 am Ende der Ausbildung durchgeführt.

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.



Teil 1 der Abschlussprüfung (Verordnungstext)

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“ statt.

(2) Im Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. *die unternehmerische Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette zu planen, zu koordinieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten zu bewerten,*
2. *die Bedarfe für die Leistungserstellung zu ermitteln, die Beschaffung einzuleiten und die damit verbundenen Logistik- und Lagerprozesse, auch unter Aspekten der Nachhaltigkeit, zu planen und zu steuern,*
3. *Geschäftsfälle und -vorgänge zu prüfen und nach den Grundsätzen der Buchführung und Bilanzierung zu bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen abzuleiten,*
4. *unter Berücksichtigung von Kommunikations- und Kooperationsbedingungen mit internen und externen Partnern zusammenzuarbeiten sowie*
5. *Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen, Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten, Digitalisierungsmöglichkeiten zu erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzuzeigen.*

(3) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Teil 2 der Abschlussprüfung (Verordnungstext)

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. *die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie*
2. *den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.*

Prüfungsbereiche von Teile 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle	35 %
Fachaufgabe im Einsatzgebiet	30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %

Fachaufgabe im Einsatzgebiet (Verordnungstext §12)

(1) Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. *eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,*
2. *einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie*
3. *das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten.*

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist das nach § 4 Absatz 4 gewählte Einsatzgebiet zugrunde zu legen.

(3) Der Prüfling hat zu dem nach Absatz 2 zugrunde gelegten Einsatzgebiet eigenständig im Ausbildungsbetrieb eine Fachaufgabe durchzuführen, die ihm einen Nachweis der in Absatz 1 genannten Anforderungen ermöglicht. Die eigenständige Durchführung ist vom Ausbildenden zu bestätigen. Über die Fachaufgabe hat der Prüfling eine Dokumentation nach Absatz 4 sowie eine Präsentation zu erstellen und ein sich daran anschließendes fallbezogenes Fachgespräch zu führen. Vor der Durchführung hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss einen Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorzulegen. Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung, der Zielsetzung sowie der dabei zu berücksichtigenden Prozesse enthalten.

(4) Zur durchgeführten Fachaufgabe im Einsatzgebiet hat der Prüfling eine drei- bis fünfseitige Dokumentation zu erstellen. In der Dokumentation hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, die Durchführung und die Begründung der Vorgehensweise sowie das Ergebnis und dessen Bewertung zu beschreiben. Der Dokumentation können zur Erläuterung maximal drei Seiten praxisüblicher Unterlagen beigefügt werden.

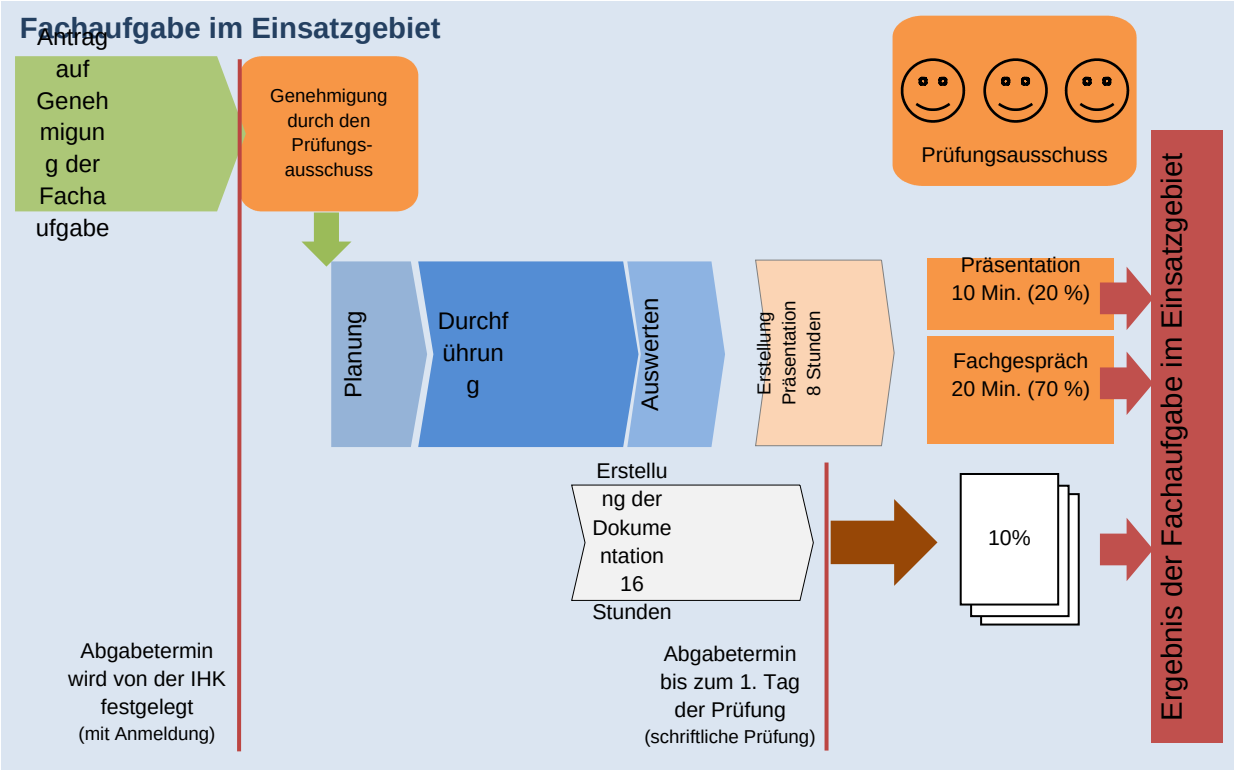
(5) Die Dokumentation sowie die Bestätigung über die eigenständige Durchführung nach Absatz 3 Satz 2 müssen der zuständigen Stelle spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung vorliegen.

(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.

(7) Die Prüfungszeit für die Erstellung der Dokumentation, für die Präsentation und für das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 24 Stunden und 30 Minuten. Für die Erstellung der Dokumentation soll der Prüfling 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation 8 Stunden nicht überschreiten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Präsentation soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten.

(8) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. *die Bewertung für die Dokumentation mit 10 Prozent,*
2. *die Bewertung für die Präsentation mit 20 Prozent und*
3. *die Bewertung für das fallbezogene Fachgespräch mit 70 Prozent.*



Prüfungsübersicht

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%

Bestehensregelung

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 15 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Prüfungsbereich	Prüfung	%	Bedingung
Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung	AP Teil 1	25%	keine
Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle	AP Teil 2	35%	kein ungenügend
Fachaufgabe im Einsatzgebiet	AP Teil 2	30%	kein ungenügend
Wirtschafts- und Sozialkunde	AP Teil 2	10%	kein ungenügend

mindestens ausreichend und maximal ein Bereich mangelhaft

mindestens ausreichend

Mündliche Ergänzungsprüfung

Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nur in einem Prüfungsbereich möglich.



Erforderlich ist ein Antrag durch den Prüfungsteilnehmer.

Diesem ist stattzugeben, wenn

der Antrag für einen der schriftlichen Bereiche aus Teil 2 gestellt worden ist

dieser Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet ist

die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Dauer der mündlichen Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten betragen. Das bestehende Ergebnis wird mit dem erzielten Ergebnis 2:1 gewichtet.

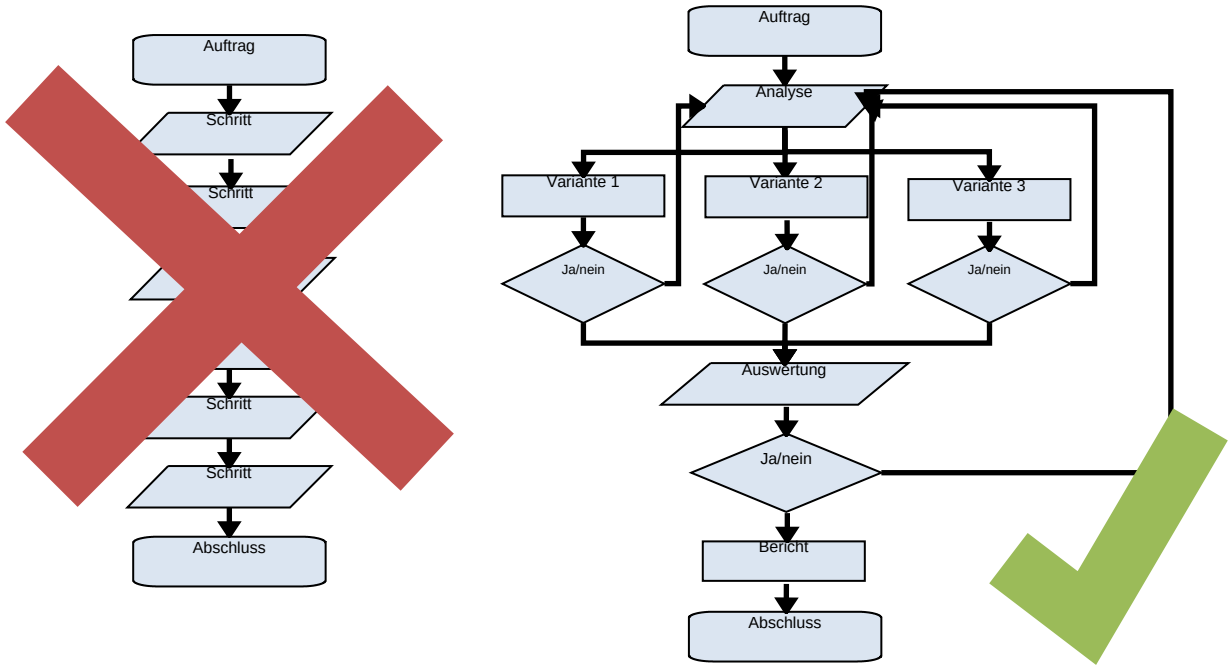
Umsetzung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet (AP Teil 2)

Anforderungen an eine betriebliche Fachaufgabe

Ziel ist bekannt der Weg wird entwickelt

In einer Fachaufgabe im Einsatzgebiet muss eine komplexe, berufstypische Aufgabe prozessorientiert umgesetzt werden. Diese können aus betrieblichen Rahmenbedingungen, spezielle Kundenanforderungen, geänderte Auflagen, Prozessoptimierungen usw. abgeleitet werden. Prüfungsteilnehmer müssen in der Fachaufgabe Lösungsmöglichkeiten analysieren und daraus begründete Auswahlen treffen.

Wiederkehrende Standartaufgaben mit fest strukturierten Abläufen, entsprechen nicht den Anforderungen einer komplexen Fachaufgabe.



Die Ausbildungsverordnung definiert klare Anforderungen.

So sind zum Beispiel:

komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen,
durchzuführen und
auszuwerten,
einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren,
begründete Auswahl von Lösungen, unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen,
das gewählte Vorgehen zu reflektieren,
zu dokumentieren,
Ergebnisse zu präsentieren,
Ergebnisse zu bewerten.

Das Ergebnis oder Produkt einer Fachaufgabe im Einsatzgebiet hat keinen maßgeblichen Einfluss auf die Beurteilung durch den Prüfungsausschuss. Im Vordergrund steht die Fähigkeit, einen komplexen Ablauf zu steuern und dies mit nachvollziehbaren Analysen und Entscheidungen zu belegen. Vor diesem Hintergrund werden Abweichungen und Anpassungen nicht negativ bewertet, wenn sie inhaltlich gut begründet sind und nach wie vor zu der Auftragsbearbeitung passen.

Die Fachaufgabe muss fachlich passend zum Einsatzgebiet sein und soll in einem angemessenen zeitlichen Rahmen stattfinden.

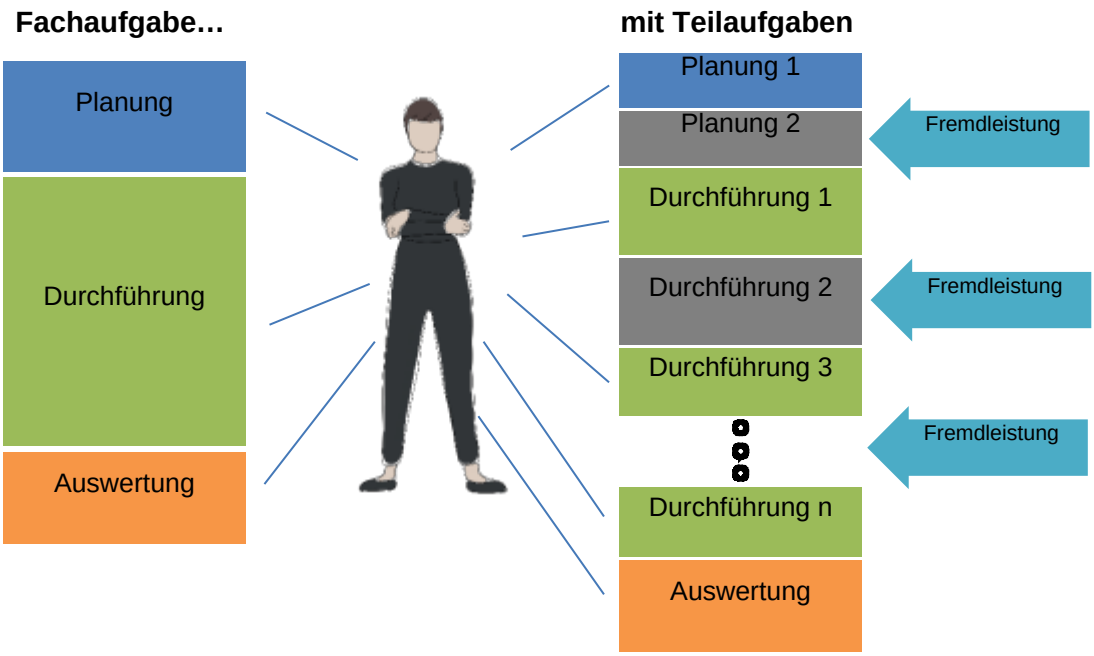
Vor- und nachgelagerte Prozesse sollen dargestellt werden, wenn sie zur Bearbeitung der Aufgabe relevant sind. Dabei darf der Fokus auf die selbstständig durchgeführten Kernprozesse der Fachaufgabe nicht verloren gehen.

Lernen in der Fachaufgabe

Mit jeder neuen Fachaufgabe werden zahlreiche Informationen recherchiert. Somit lernen Prüfungsteilnehmer unweigerlich mit der Bearbeitung der Aufgabe auch neue Dinge dazu. Wesentliche Erkenntnisse sollten somit auch für die Prüfung dokumentiert werden.
Wenn der Schwerpunkt der Bearbeitung allerdings mit Lernprozessen begründet wird, wie zum Beispiel das Erlernen von neuen Funktionen in einer Tabellenkalkulation, ist dies nicht zielführend.

Teilaufgaben / Arbeiten im Team

In vielen Fällen hilft es, eine größere Aufgabenstellung in prozessrelevante (prüfungsrelevante) und in untergeordnete Arbeiten (Routineprozesse) zu unterteilen. In der prüfungsrelevanten Fachaufgabe werden dann nur noch Prozesse bearbeitet, die für die Beurteilung der eigenen Handlungskompetenz relevant sind. Routineprozesse und Fremdleistungen werden ausgelagert und als solche dokumentiert. Somit verzichten Prüfungsteilnehmer auf die Beschreibung von Standartprozessen und können sich auf die anspruchsvollen Tätigkeiten konzentrieren. Das spart Platz in der Dokumentation und Zeit in Präsentation und Fachgespräch.



Eigenständige Prüfungsleistung

Im Zusammenhang mit Teilaufgaben ist darauf zu achten, dass alle prüfungsrelevanten Leistungen eigenständig erbracht werden. Dies gilt umso mehr, wenn zwei Prüfungsteilnehmer an einer Fachaufgabe arbeiten. Die Schnittstellen sind deutlich zu kennzeichnen und in den Teilaufgaben müssen jeweils eigenständige Planungs-, Durchführungs- und Kontrollschritte enthalten sein. Gemeinsame Abschnitte in der Prüfungsdokumentation sind nicht zulässig und könnten als Täuschungsversuch gewertet werden.

Keine geeignete Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorhanden?

Wenn der Fokus der betrieblichen Tätigkeiten in der kurzfristigen Reaktion auf Ereignisse liegt, eignen sich die Tätigkeiten meist nicht für eine Fachaufgabe, die eine längerfristige Planung voraussetzt. Dann hilft oft eine Fachaufgabe nach dem Motto „**nice to have**“. In solchen Fällen könnte zum Beispiel die betriebliche Infrastruktur verbessert werden oder eine kundenrelevante Auswertung realisiert werden, für die sonst keine Zeit zur Verfügung steht.

Betriebliche Ansprechpartner (Betreuung)

Die Fachaufgabe soll von einer betreuenden Person begleitet werden. Insbesondere im Zusammenhang mit Geheimhaltung und Datenschutz ist die betriebliche Zustimmung wichtig.

Betreuung		**Prüfungsteilnehmer**
		
Entscheidung	Fachaufgabe auswählen	**Entscheidung**
Betreuung Zustimmung	Antrag bearbeiten	**Eigenleistung**
-	Fachaufgabe bearbeiten	**Eigenleistung**
Zustimmung	Dokumentation erstellen	**Eigenleistung (16 Stunden)**
Zustimmung	Präsentation erstellen	**Eigenleistung (8 Stunden)**
-	Präsentation und Fachgespräch	**Eigenleistung (30 Minuten)**

Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe (Genehmigung durch den Prüfungsausschuss)

Definition der Verordnung:

Vor der Durchführung hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss einen Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorzulegen. Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung, der Zielsetzung sowie der dabei zu berücksichtigenden Prozesse enthalten.

Für den Antrag auf Genehmigung werden von der zuständigen IHK Antragsformulare bereitgestellt (online). Der Antrag umfasst, unter Berücksichtigung der jeweiligen beruflichen Anforderungen, folgende Inhalte:

Kurzbeschreibung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet

Grunddaten zu Azubi und Firma
- Name
- Beruf
- Firma
- Einsatzgebiet
- Betrieblicher Ansprechpartner (Betreuer)

Beschreibung der Fachaufgabe
- Titel
- Durchführungszeitraum
- Aufgabenstellung
  - Ist-Zustand
  - Problembeschreibung
  - Zielsetzung
- Schnittstellen (personell und ggf. technisch)
- Eigen- und Fremdleistungen
- Umsetzungsvorgaben (z.B. Kundenanforderungen, Rechtsrahmen…)

Ziele:

Quantitative und qualitative Anforderungen an das erwartete Ergebnis
Erwartungen im Zusammenhang mit rechtlichen, ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten
Qualitätsrelevante Merkmale an das erwartete Ergebnis

Ergänzend zur inhaltlichen Ausgestaltung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet, sind auch formale Vorgaben zu beachten.

Umfang: **3 Seiten** (ohne Grunddaten oder Deckblatt / kann von der zuständigen Stelle abweichend geregelt werden)

DIN A4, Schriftart “Arial/11”

Es ist darauf zu achten, dass sich die Fachaufgaben nicht auf Betriebsgeheimnisse beziehen oder der Datenschutz beeinträchtigt wird. Dies ist vom Ausbildungsbetrieb mit dem Antrag zu bestätigen. Gegebenenfalls ist eine Absprache mit dem Kunden erforderlich.

Genehmigung durch den Prüfungsausschuss

Der Antrag mit Kurzbeschreibung wird dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorgelegt. Zur Genehmigung werden folgende Punkte überprüft.

Mindestanforderungen an einen Antrag - Checkliste	
Formale Voraussetzungen	
Daten zum Prüfling	
Durchführungszeitraum (nach Genehmigung)	
Freigabe durch den Ausbildungsbetrieb	
Ausgangssituation	
Ist-Zustand ist dargestellt	
Anforderungen sind umfassend dargestellt	
Die Geschäftsprozesse sind erkennbar	
Auftrag oder Teilauftrag ist inhaltlich abgegrenzt	
Zu berücksichtigende Prozesse (vor- und nachgelagert) erkennbar	
Zulieferungen und Schnittstellen sind ersichtlich	
Organisatorische und wirtschaftliche Aspekte sind berücksichtigt	
Prüfungsumfang ist ersichtlich und angemessen	
Inhalt des Auftrages passt zum Einsatzgebiet	
Ziele	
Die Ziele des Auftrages und der Nutzen sind erkennbar	
Qualitätsrelevante Merkmale und Ziele sind definiert	

Dem Prüfungsausschuss muss ausreichend Zeit für die Sichtung und Genehmigung der Anträge eingeräumt werden. Daher sollte der Startpunkt für die Umsetzung der Fachaufgabe frühestens für einen Termin, der mindestens drei bis vier Wochen nach Abgabetermin der Anträge liegt, festgelegt werden.

Der Prüfungsausschuss wird den Antrag:

genehmigen

- die Durchführung kann ohne Einschränkung starten

mit Auflagen genehmigen

- die Durchführung kann unter Beachtung der Auflagen beginnen.
  Nur wenn die Auflagen nicht umgesetzt werden können, ist eine erneute Kontaktaufnahme mit der IHK notwendig.

nicht genehmigen (zur Überarbeitung zurückgewiesen)

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

Durchführung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet

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

Bei der Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe werden einzelne Phasen meist in auseinanderliegenden kalendarischen Zeitfenstern durchgeführt. Darüber hinaus wird an einzelnen Tagen der Bearbeitung nur stundenweise an der Fachaufgabe gearbeitet. So kann der kalendarische Bearbeitungszeitraum deutlich länger sein als die tatsächliche Bearbeitungszeit. Eine ungefähre Angabe der geplanten tatsächlichen Bearbeitungszeit hilft dem Prüfungsausschuss bei der Einschätzung, ob die Fachaufgabe angemessen ist.

Beispiel:

1. März 20xx:	*Beginn der Bearbeitung der Fachaufgabe*
1. bis 3. März 20xx:	*Planung, Abstimmung mit Betreuer, Bestellung von Materialien*
14. März 20xx:	*Lieferung und Kontrolle wesentlicher Komponenten*
16. bis 18. März 20xx:	*1. Durchführungsphase*
22. März 20xx:	*Lieferung und Kontrolle weiterer Komponenten* *Abstimmung mit Kunde und Betreuer und Anpassung der Planung*
24. bis 25. März 20xx:	*2. Durchführungsphase* *Festlegung qualitätsrelevanter Merkmale*
4. April 20xx:	*Auswertung der Prozesse* *Analyse der Ergebnisse, Soll-Ist-Vergleich*
8. April 20xx:	*Übergabe an den Kunden oder Abnahme einer Diensleistung*
25. April 20xx:	*Zusammenfassende Dokumentation der Fachaufgabe* *Ende des Bearbeitungszeitraumes*

Dokumentation

Inhaltliche Anforderungen aus der Verordnung:

„…

1. *eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,*
2. *einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie*
3. *das gewählte Vorgehen zu reflektieren,* ***zu dokumentieren*** *sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten…“*

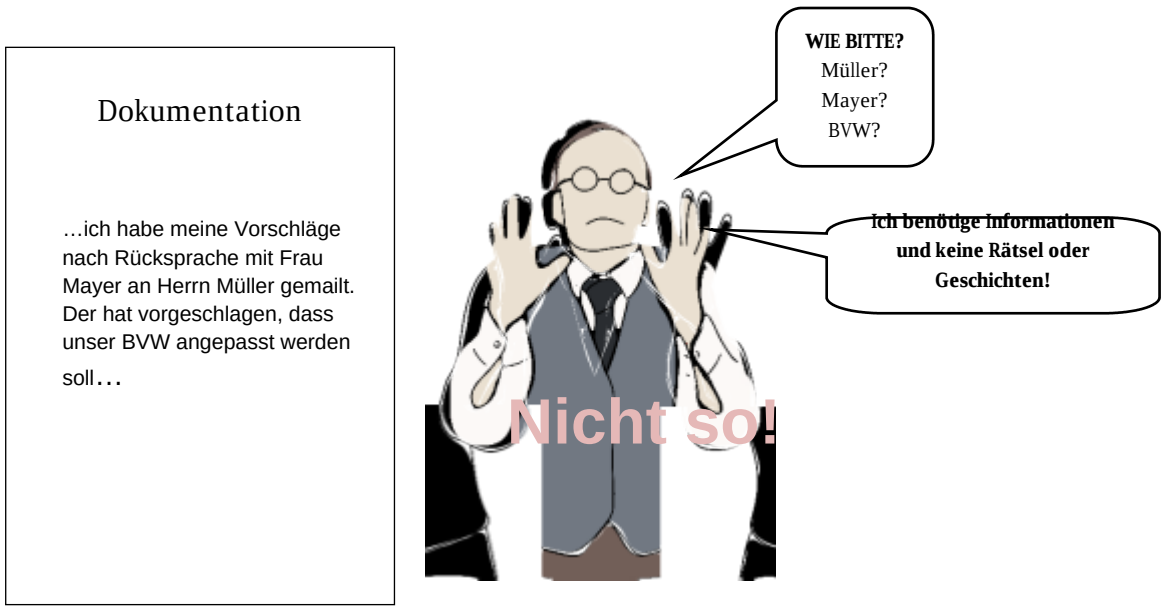
Die Dokumentation ist ein bewertungsrelevanter Bestandteil der Fachaufgabe im Einsatzgebiet und dient dem Prüfungsausschuss zur Beurteilung der Auftragsbearbeitung. Darüber hinaus bereitet sich der Prüfungsausschuss mit dieser Dokumentation auch auf das Fachgespräch vor. Prüfungsteilnehmer können die Dokumentation auch im Fachgespräch als Gedankenstütze verwenden, sollen diese aber nicht vorlesen.

Die Aufgabenstellung, Ziele, Planungsschritte, Analyse von Lösungsalternativen und die daraus abgeleiteten Entscheidungen sollen transparent dargestellt und begründet werden.

Abweichungen und Anpassungen sollen nachvollziehbar erläutert und Ergebnisse reflektiert werden.

Die Dokumentation sollte so aufgebaut sein, dass alle Phasen - von der Ausgangssituation bis zur Auswertung der Ergebnisse - transparent und umfassend dargestellt sind.

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.

Der Umgang mit Fehlern und Abweichungen sollte ebenfalls dokumentiert werden. Selbst wenn sich herausstellt, dass die Fachaufgabe nicht wie geplant umsetzbar war, kann die Bewertung positiv ausfallen, wenn die Vorgehensweise sinnvoll und strukturiert war und die Entscheidungsprozesse der Fachaufgabe nachvollziehbar begründet werden.

Begleitend zur Durchführung sollten bereits Notizen zu allen Bearbeitungsphasen angefertigt werden, die nach Abschluss der Umsetzung zur Dokumentation der Fachaufgabe herangezogen werden.

Durch die gezielte Verwendung der **„Ich-Form“** kann der Prüfungsausschuss feststellen, welche Bearbeitungsschritte vom Prüfungsteilnehmer selbstständig durchgeführt wurden.

Datenschutz und Urheberrechte sind zu beachten. Eventuelle Quellenangaben sind fachlich korrekt anzugeben.

Formale Vorgaben

Zeitaufwand zur Erstellung der Dokumentation:	Maximal 16 Stunden
Umfang der Dokumentation:	3 bis 5 Seiten
Praxisübliche Unterlagen (Anlage):	Maximal 3 Seiten
Bestätigung über eigenständige Durchführung:	Auszubildender und Ausbildender
Abgabetermin:	spätestens erster Tag der AP Teil 2 (Tag der schriftlichen Prüfung)

Die IHK teilt weitere formale Vorgaben, wie zum Beispiel Zeilenabstand und Schrift mit, die bei der Gestaltung der Dokumentation zu beachten sind.

Tipps zur Qualitätssicherung

! Tipp 1: Nehmen Sie sich den Bewertungsbogen für Ihren Beruf zur Hand und überprüfen Sie, ob in Ihrer Dokumentation alle bewertungsrelevanten Inhalte umfassend dargestellt sind.

! Tipp 2: Ihre betreuende Person oder Kollegen sind meistens nicht in der Lage, die Dokumentation wertfrei zu beurteilen. Das interne Knowhow über betriebliche Abläufe und die Fachaufgabe führen dazu, dass fehlende Informationen aus der eigenen Erfahrung in die dokumentierten Abläufe hineininterpretiert werden.

Fragen Sie besser eine fachlich kompetente, aber unabhängige Person, die noch keinerlei Berührungspunkte mit Ihrer Fachaufgabe hatte. Geben Sie dieser auch keinerlei Vorabinformationen („… du weißt schon, dass ist ähnlich wie bei…“). Diese Information würde ein Prüfer auch nicht erhalten.

Fragen Sie auch nicht, ob diese Person Ihre Dokumentation gut findet. Stellen Sie offene Fragen. Fragen Sie, welche Inhalte diese Person wahrgenommen hat und gleichen Sie diese mit den Inhalten ab, die Sie eigentlich gemeint haben.



Praxisübliche Unterlagen

Ergänzend zu der Dokumentation, die den Arbeitsprozess beschreibt und begründet, können praxisübliche Unterlagen angefügt werden.

Diese Unterlagen können zum Verständnis der Fachaufgabe beitragen. Durch die Begrenzung auf maximal drei Seiten, sollte sorgsam ausgewählt werden, welche Unterlagen für den Prüfungsausschuss bedeutsam sind.

Beispiele für praxisübliche Unterlagen:

Kalkulation, Angebot, Rechnung, interne Formblätter, Werbematerialien, Produktionsauftrag, Stellenbeschreibung, Organigramm, Firmenprofil usw.

Präsentation

Vorgaben der Verordnung:

„…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. …“

Erstellung der Präsentation

Für die Erstellung der Präsentation stehen bis zu 8 Stunden zur Verfügung. Beim äußeren Rahmen der Präsentation können die CI-Vorgaben des Ausbildungsbetriebes angewendet werden. Die inhaltliche Gestaltung ist selbstständig vom Prüfungsteilnehmer zu erstellen.

Gibt der Ausbildungsbetrieb betriebliche CI-Vorgaben für die Gestaltung der Präsentation vor (Farben, Aufteilung und Stilelemente), dürfen diese vom Prüfungsteilnehmer meistens nicht verändert werden. Dieser Bereich wird daher auch bei der Bewertung der Präsentation nicht berücksichtigt. Eine zielgruppengerechte Darstellung beinhaltet allerdings dennoch den stilvollen Einsatz von Text und Grafik innerhalb des gesteckten Rahmens. Eine technisch gut vorbereitete Präsentation ist wichtig, deckt aber auch vor dem Hintergrund der möglichen Beeinflussung durch weitere Personen, nur einen kleineren Teil der Beurteilungskriterien ab.

Als Zielgruppe für die Präsentation ist der Prüfungsausschuss definiert. Das fachliche Niveau der Präsentation sollte dementsprechend angelegt sein.

Die übermäßige Verwendung von Animationen und Effekten kann von den eigentlichen Botschaften ablenken, daher wird ein sparsamer Umgang damit empfohlen.

Schriftgröße und -farbe sollte so ausgewählt werden, dass Texte gut lesbar sind.

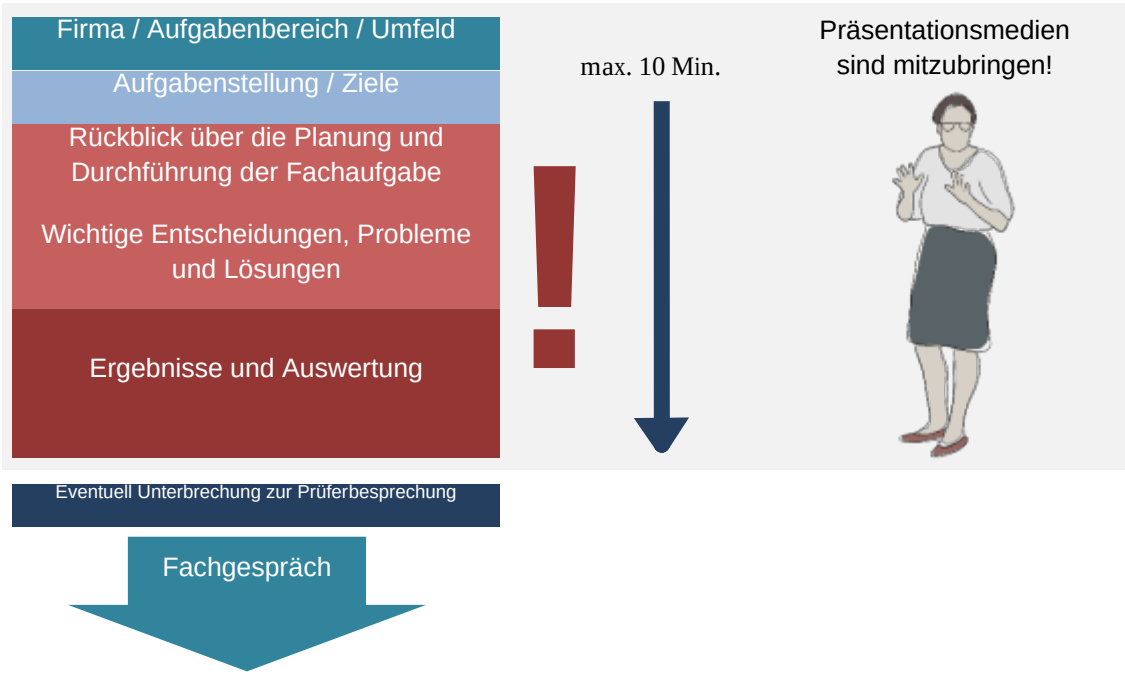
Die technische Präsentation sollte den Präsentationsvortrag visuell unterstützen. Auf eine textuelle Darstellung des Vortrages sollte gänzlich verzichtet werden. Vielmehr sollten Stichpunkte, Schlagworte, Leitsätze und die visuelle Darstellung von Abläufen im Vordergrund stehen.

Bei der Erstellung der Präsentation ist das Urheberrecht und der Datenschutz zu beachten. Quellenangaben sind fachlich korrekt einzufügen (z.B. bei Bildmaterial).

Es gibt kein einheitliches Rezept für die Präsentation. Ein Einstieg über das Umfeld der Fachaufgabe und die Zielsetzungen sowie ein Ausstieg über eine Reflexion der Ergebnisse sollte jede Präsentation enthalten. Je nach Fachaufgabe steht der Bearbeitungsprozess oder die Ergebnisse stärker im Fokus. Wird in der Fachaufgabe zum Beispiel ein neuer Geschäftsprozess entwickelt, können relevante Entscheidungen und Lösungsalternativen gut visualisiert werden. Im Gegensatz dazu ist das Ergebnis einer Angebotserstellung oder kundenspezifische Abrechnung weniger gut geeignet, um den Prüfungsausschuss von einer anspruchsvollen Fachaufgabe zu überzeugen. In solchen Fachaufgaben könnte der Fokus stärker auf kundenorientierte Argumente (z.B. rechtliche, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte …) der Lösungsentwicklung gelegt werden.

Präsentation vor dem Prüfungsausschuss

Möglicher Aufbau einer Präsentation:



Sprachliche Gestaltung, Körpersprache, Blickkontakt und Begeisterungsfähigkeit haben neben den strukturierten Inhalten einen entscheidenden Einfluss auf das Prüfungsergebnis. Daher sollte die Präsentation vor anderen Menschen mehrfach geübt werden.

Die Präsentationszeit ist auf maximal 10 Minuten begrenzt. Der Prüfungsausschuss ist daher gezwungen, die Präsentation nach Ablauf der Zeit auch tatsächlich abzubrechen. Eine etwas kürzere Präsentation hat keinen negativen Einfluss auf die Beurteilung. Die verbleibende Präsentationszeit wird dann für das Fachgespräch genutzt. Die Präsentation sollte so geplant werden, dass die Zeit nicht vollständig ausgefüllt wird. Dabei sollte auch berücksichtigt werden, dass eine Präsentation vor Publikum oft länger dauert als beim Üben.

Gegebenenfalls unterbricht der Prüfungsausschuss die Prüfung nach der Präsentation, um sich noch einmal abzustimmen, bevor es mit dem Fachgespräch weitergeht.

Fachgespräch

Das Fachgespräch findet nach der Präsentation statt und wird in der Regel von einem Mitglied des Prüfungsausschusses moderiert. Die moderierende Person bindet gegebenenfalls weitere Prüfende mit ein. Die Gesamtzeit für Präsentation und Fachgespräch ist auf 30 Minuten begrenzt. Die mögliche Zeit für das Fachgespräch hängt also von der Dauer der Präsentation ab, beträgt aber mindestens 20 Minuten.

Das Fachgespräch bezieht sich ausschließlich auf Inhalt und Umfeld der Fachaufgabe im Einsatzgebiet. Damit können allerdings auch relevante Punkte angesprochen werden, die vom Prüfungsteilnehmer nicht erwähnt oder dokumentiert wurden, aber für die Durchführung und Hintergründe eine Bedeutung haben.

Im Fachgespräch sollten Diskussionen vermieden werden, damit keine wertvolle Prüfungszeit verloren geht. Die Beurteilung der Prüfungsleistung findet nach dem Fachgespräch statt. Negative Rückmeldungen des Prüfungsausschusses im Fachgespräch sollen vermieden werden, um Prüfungsteilnehmer nicht zu irritieren.

Die Erläuterungen der Prüfungsteilnehmer sollen fachlich richtig und vollständig sein. Darüber hinaus wird aber auch die Kommunikationsfähigkeit bewertet. Prüfungsteilnehmer sollten daher kurze Antworten vermeiden und versuchen Sachverhalte und Hintergründe umfänglich darzustellen. Dabei sollen Entscheidungen begründet und mögliche Alternativen dargestellt werden. Im Fachgespräch sollten Planungs-, Durchführungs- und Auswertungsschritte angesprochen werden.

Nach der Prüfung

Nach dem Fachgespräch und in Ausnahmefällen auch nach einer mündlichen Ergänzungsprüfung benötigt der Prüfungsausschuss etwas Zeit für die Bewertung, bevor er das Ergebnis der Prüfung mitteilt und einen Bescheid über das Prüfungsergebnis aushändigt.