



Industrie- und Handelskammer  
Reutlingen

Reutlingen | Tübingen | Zollernalb

## Tipps und Infos

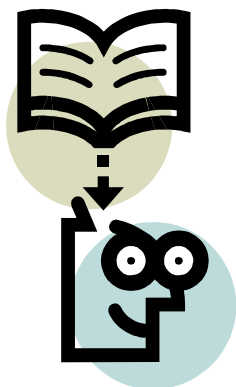
zur Abschlussprüfung für **Industriekaufleute**  
im **Prüfungsbereich - Einsatzgebiet -**

für

**Ausbildungsbetriebe**

und

**Auszubildende**



## Abschlussprüfung Industriekaufmann/-frau Prüfungsbereich Einsatzgebiet

Was gilt es grundsätzlich zu berücksichtigen:

- Mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung ist das **Einsatzgebiet** (siehe Anlage 1) zu benennen
- Beim **Antrag für die Fachaufgabe** im Einsatzgebiet sind die Kriterien des Merkblattes zu beachten. Bei einem abgelehnten Antrag mit Auflage oder einem vollständig abgelehnten Antrag wird zwischen Prüfling/Ausbildungsbetrieb und Prüfungsausschuss eine telefonische Schnittstelle hergestellt. Der ergänzte oder neue Antrag muss schnellstens wieder bei der IHK eingereicht werden.
- Bei der **Einreichung des Reports** (max. 5 DIN A 4 Seiten, zusätzlich, falls nötig, mit betrieblichen Unterlagen ergänzt, ebenfalls max. 5 DIN A 4 Seiten) darf die „**Persönliche Erklärung**“ nicht vergessen werden.
- **Bitte verwenden Sie die Merkblätter/Anträge aus unserem Internet:**

[www.reutlingen.ihk.de](http://www.reutlingen.ihk.de)

Sie gehen in der Kopfleiste auf „Stichworte A – Z“ und Sie finden dann unter „I“ – Industriekaufmann/-frau die entsprechenden Unterlagen.

Abschlussprüfung Industriekaufmann/Industriekauffrau

Prüfungsteilnehmer/in: \_\_\_\_\_

Bitte zutreffendes Einsatzgebiet ankreuzen:

- Marketing und Absatz:
  - a) Vertrieb
  - b) Außendienst
  - c) Export
  - d) Werbung, Verkaufsförderung
  
- Beschaffung und Bevorratung:
  - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement)
  - b) Ausschreibungsverfahren
  - c) Lagerlogistik
  
- Personalwirtschaft:
  - a) Mitarbeiterförderung
  - b) Personalmarketing
  - c) Entgeltsysteme
  - d) Arbeitsstudien
  
- Leistungserstellung:
  - a) Arbeitsvorbereitung
  - b) Investitionsplanung
  - c) Technik, Technologie
  - d) Produktentwicklung
  - e) Bauprojekte
  
- Leistungsabrechnung:
  - a) Kostenrechnungssysteme
  - b) Projektabrechnung
  - c) Beteiligungsverwaltung
  
- Andere Aufgaben:
  - a) Produktmanagement
  - b) Elektronischer Handel (E-Commerce)
  - c) Kundenprojekte
  - d) Logistik
  - e) Controlling
  - f) Qualitätsmanagement
  - g) Bürokommunikation
  - h) Informationstechnologie
  - i) Organisation
  - j) Facility-Management
  - k) Franchising
  - l) Umweltschutzmanagement
  - m) Supply Chain Management
  - n) Auslandseinsatz
  
- Anderes Einsatzgebiet:  
\_\_\_\_\_

# Anforderungen im Einsatzgebiet gemäß Berufsbild **Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr.10)**

## **10.1. Einsatzgebietsspezifische Lösungen**

- a) Typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden
- b) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten
- c) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten
- d) Vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen
- e) Einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren

## **10.2. Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse**

- a) Mit internen und externen Partnern zusammen arbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten
- b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern
- c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen
- d) Qualitätssichernde und –fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen

Wir haben am .....der IHK das Einsatzgebiet ..... gemeldet.

## Prüfungsbereich Einsatzgebiet

Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Auszubildende in einer **Präsentation** und einem **Fachgespräch** die **Beherrschung komplexer Fachaufgaben** und **ganzheitlicher Geschäftsprozesse** sowie seine Problemlösungsfähigkeit in der Praxis nachweisen. Gegenstand der Präsentation und des Gesprächs ist eine Fachaufgabe, die der Auszubildende in dem Einsatzgebiet **selbstständig durchgeführt** hat.

Die ausgewählte **Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet**, die inhaltlicher Gegenstand des Reports, der Präsentation und des Fachgesprächs werden soll, ist vor ihrer Durchführung dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen. Zur Genehmigung ist eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe vorzulegen. Neben der Bezeichnung der Aufgabenstellung muss aus der **handlungsorientierten** Kurzbeschreibung auch deutlich werden, welche einsatzgebietsspezifischen Lösungen angestrebt und wie die einsatzgebietsspezifischen Aufgaben und Prozesse koordiniert werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist. Bei Eignung erfolgt eine **Genehmigung** der Fachaufgabe durch Annahme.

Bei abgelehnter Fachaufgabe mit Auflage schließen sich Prüfling und Prüfungsausschuss kurz. Die geforderten/notwendigen Änderungen werden besprochen. Der geänderte Antrag wird der IHK erneut zur Genehmigung eingereicht.

Bei Ablehnung muss eine neue Fachaufgabe eingereicht werden.

Nach Genehmigung der Fachaufgabe erstellt der Prüfling einen **höchstens fünfseitigen Report** (zzgl. Anlagen **mit betriebsüblichen Unterlagen**) als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Der Report wird **nicht bewertet**. Er dient lediglich zur Information und Einstimmung des Prüfungsausschusses und wird diesem rechtzeitig vor der Durchführung der Prüfung Einsatzgebiet zur Verfügung gestellt.

In der **Präsentation** soll der Prüfling auf der Basis des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und **mit praxisüblichen Mitteln** darstellen kann.

In dem **Fachgespräch** soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in **Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann**. Dabei soll er insbesondere verdeutlichen, dass er die Sachbearbeitung in **einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht**.

# Zusammenfassung der Grundsätzlichkeiten

## - Antrag Fachaufgabe

- Vollständiges Ausfüllen des Vordruckes
- am PC geschrieben
- Aufgabenbeschreibung:  
**handlungs-/tätigkeitsorientierte** Darstellung der Fachaufgabe
- **Beschreibung** vor- und nachgelagerter Prozesse zur Eingrenzung der Fachaufgabe

## - Report (max. 5 Seiten, zuzüglich, falls nötig, mit betriebsüblichen Unterlagen ergänzt, ebenfalls max. 5 Seiten)

- Form:
  - Sauber
  - Strukturiert
  - Rechtschreibung/Grammatik
  - Gliederung/Inhaltsverzeichnis
  - Abkürzungsverzeichnis/  
Begriffserklärungen
- Inhalt:
  - Logisch
  - Sachlich
  - Zeitgerecht
  - Verhältnis Report zu Anlagen
- Allgemein:
  - Der Report bildet die Basis für die Präsentation und das Fachgespräch.
  - Er dient zur Information des Prüfungsausschusses.
  - Nichtbeachtung der Reportvorgaben kann zur Zurückweisung des Reports führen, ohne den eine Prüfungsabwicklung nicht möglich ist.

} (max.  
1 Seite)

## - Prüfung

### ○ Präsentation

- Aufbau und inhaltliche Struktur
- Sprachliche Gestaltung
- Zielgruppengerechte Darstellung
- Mit praxisüblichen Mitteln darstellen
- Medienmittel sinnvoll einsetzen

### ○ Fachgespräch

- Beherrschung des für die Fachaufgabe relevanten Hintergrundes
- Einordnung der Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge
- Argumentationen und Schlussfolgerungen

### ○ Bewertungsmatrix

- Die Bewertungsmatrix dient dem Prüfling als Information zu den Anforderungen und den Prüfern als Grundlage zur Bewertung

## Bewertungsmatrix für die Präsentation

Punkte	92-100	81-91	67-80	50-66	30-49	0-29
<b>Aufbau und inhaltliche Struktur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachliche Gliederung</li> <li>- Logik,</li> <li>- Zielorientierung</li> </ul>	optimal angepasste Gliederung und logisch richtige Darstellung, streng zielorientiert	zweckmäßige Gliederung und logisch richtige Darstellung, zielorientiert	sinnvolle, jedoch nicht optimale Gliederung, Darstellung im allgemeinen logisch, Zielorientierung vorhanden	umständlich, leichte Fehler in der logischen Darstellung, Zielorientierung erkennbar	sinnvolle Gliederung kaum erkennbar, teilweise logische Fehler, Zielorientierung kaum erkennbar	unsystematisch, unlogisch, zufällige Aneinanderreihung von Fakten, keine Zielorientierung
<b>Sprachliche Gestaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausdrucksweise,</li> <li>- Satzbau,</li> <li>- Stil</li> </ul>	Ausdrucksweise, Satzbau und Stil vorbildlich	einwandfreie Ausdrucksweise, guter Satzbau und Stil	Ausdrucksweise weitgehend passend, meist richtiger Satzbau, flüssiger Stil	leichte Schwächen in der Ausdrucksweise, Satzbau teilweise fehlerhaft, teilweise stilistische Fehler	erhebliche Schwächen in der Ausdrucksweise, grobe Fehler im Satzbau, erhebliche stilistische Fehler	unverständliche Ausdrucksweise, grobe Fehler im Satzbau, geringer Wortschatz
<b>Zielgruppengerechte Darstellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visualisierung,</li> <li>- Körpersprache</li> </ul>	durchgängig situationsgerecht, prägnant, immer optimal zum Inhalt passend	situationsgerecht prägnant und dem Inhalt angemessen	überwiegend situationsgerecht, meist passend zum Inhalt	im allgemeinen nicht situationsgerecht oder schlecht zum Inhalt passend aber trotzdem verständlich	im allgemeinen nicht situationsgerecht oder schlecht zum Inhalt passend, so dass die Verständlichkeit leidet	Visualisierung falsch oder fehlend, verwirrende unangemessene Darstellung



### Bewertungsmatrix für das Fachgespräch

Punkte	92-100	81-91	67-80	50-66	30-49	0-29
<b>Beherrschung des für die Fachaufgabe relevanten Hintergrundes</b>	wird sicher und überzeugend beherrscht	wird beherrscht	wird im allgemeinen beherrscht	wird im allgemeinen beherrscht, wenige Zusammenhänge werden aber falsch oder nicht erkannt	wird nicht sicher beherrscht, Zusammenhänge werden oft falsch oder nicht erkannt	wird nicht beherrscht, Zusammenhänge werden im allgemeinen nicht oder falsch erkannt
<b>Einordnung der Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge</b>	erfolgt selbständig und sicher	erfolgt sicher	erfolgt fast immer richtig	erfolgt im allgemeinen richtig	selbst einfache Gesamtzusammenhänge werden nicht immer richtig gesehen	selbst einfache Gesamtzusammenhänge werden nicht gesehen
<b>Argumentation und Schlussfolgerung</b>	Ergebnisse werden fachlich überzeugend dargestellt	Ergebnisse werden fachlich einwandfrei dargestellt	Ergebnisse werden meist fachlich angemessen dargestellt	Ergebnisse werden fachlich im allgemeinen richtig dargestellt	die fachliche Darstellung der Ergebnisse überzeugt im allgemeinen nicht	Ergebnisse können nicht fachlich einwandfrei dargestellt werden



### Bewertungsbogen Industriekaufmann/Industriekauffrau: Präsentation/Fachgespräch

Name:

Datum:

Uhrzeit:

Bewertungskriterien	Wissen 3 – 4 Fragestichwort + Bewertungssymbol	Verstehen 2 – 3 Fragestichwort + Bewertungssymbol	Anwenden 1 – 2 Fragestichwort + Bewertungssymbol	Punkte	Faktor	Ergebnis
<b>Präsentation</b> <b>Gewichtung 50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aufbau und inhaltliche Struktur</li> <li>▪ Sprachliche Gestaltung</li> <li>▪ zielgruppengerechte Darstellung</li> </ul>					<b>0,5</b>	
<b>Fachgespräch</b> <b>Gewichtung 50%</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beherrschung des für die Fachaufgabe relevanten Hintergrundes</li> <li>▪ Einordnung der Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge</li> </ul> Argumentation und Schlussfolgerung					<b>0,5</b>	
<b>Ergebnis Prüfungsbereich Einsatzgebiet</b>						

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Prüfungsausschusses

# Tipps zur Präsentation

## Ansprüche an eine Präsentation

Der Inhalt einer Präsentation sollte methodisch und didaktisch so aufbereitet sein, dass er beim Publikum ankommt. Eine vorbildliche Präsentation soll einen gewissen Unterhaltungswert haben und dem Publikum Lust machen mehr von dem Projekt zu erfahren. Dabei ist es wichtig, dass der Inhalt sachlogisch stimmen muss und er dem Publikum durch Medieneinsatz möglichst verständlich dargestellt wird. Bei der Präsentation ist die Körpersprache und die Stimme enorm wichtig, denn das Publikum achtet zu etwa 50 % auf die Körpersprache, zu etwa 30 % auf die Stimme und nur zu etwa 20 % auf den Inhalt. Deshalb ist neben der Fachkompetenz auch die Personalkompetenz der Präsentierenden gefordert.

## Planung der Präsentation

Folgende Punkte sind bei der Planung einer Präsentation besonders wichtig:

- Die Zielgruppe der Präsentation  
Die Präsentation muss auf den Kreis der Zuhörer/-innen ausgerichtet werden. Eine Präsentation vor einem Fachgremium sieht anders aus als vor interessierten Laien.
- Der zu präsentierende Inhalt  
Bei der Aufbereitung der fachlichen Inhalte sollten die folgenden Erkenntnisse berücksichtigt werden:  
Wie viel behalten wir bei unterschiedlichen Aktionsformen?  
Man behält von dem, was man liest: 10 %, was man hört: 20 %, was man sieht: 30 %, was man hört und sieht: 50 %, was man selber sagt: 70 %, was man selber tut: 90 %.  
Aus dieser Erkenntnis heraus dürfen die Präsentierenden ihr Publikum nicht durch das Vorlesen vieler Daten und Fakten überfordern. Es muss genau geplant werden, welche Inhalte für die jeweilige Präsentation wichtig sind! Die ausgewählten Inhalte müssen in eine logische Struktur gebracht und mit dem Einsatz von Medien dem Publikum veranschaulicht werden.
- Die einzusetzenden Medien  
Die Medien sollten abwechslungsreich eingesetzt werden. Bereits bei der Planung müssen sich die Präsentierenden Gedanken darüber machen, welche Inhalte sie mit welchen Medien am wirkungsvollsten präsentieren können.
- Die nonverbale Körpersprache  
Es sollte die Kleidung ausgewählt werden, die für die Rahmenbedingungen der Präsentation angemessen ist. Ganz wichtig ist hierbei der Adressatenkreis, an den sich die Präsentation richtet.  
Ein freundliches Auftreten vor dem Publikum und eine positive Einstellung zur Situation der Präsentation kann geplant und trainiert werden.  
Ein aufgeregtes Umherwandern vor dem Publikum sollte vermeiden werden.
- Die angemessene Stimme und die richtige Sprache  
Die Stimme spielt als Ausdruck der Persönlichkeit der präsentierenden Person eine wichtige Rolle.  
Die Erfahrung zeigt, dass vor allem Anfänger in Reden, Vorträgen und Präsentationen dazu neigen, immer schneller zu sprechen. Deshalb sollten ganz bewusst Pausen eingeplant werden, um das Sprechtempo zu reduzieren.  
Es sollte so deutlich wie möglich gesprochen und die Stimme variiert werden. Die Präsentierenden sollten so natürlich wie möglich sprechen, so wie sie es gewohnt sind und wie es zu deren Persönlichkeit passt.

- Das richtige Vortragen  
Das reine Vorlesen ist kein Präsentieren von Inhalten. Deshalb sollten die Präsentierenden im Voraus planen, welche Inhalte sie ablesen und welche sie frei vortragen wollen. Das Vorlesen sollte sich auf Zitate und wörtliche Reden begrenzen. Auch Daten und Fakten kann man ohne weiteres ablesen. Insgesamt sollte jedoch in der Präsentation frei, mit selbst gebildeten Sätzen gesprochen werden. Voraussetzung dafür ist, dass der Präsentationsinhalt vorher gelernt und verinnerlicht wurde.  
Für das freie Sprechen können so genannte Speakernotes eine wertvolle Hilfe anbieten. Das sind kleine Kärtchen, auf die gut lesbar Stichworte oder Satzanfänge geschrieben werden. Diese Kärtchen kann man durchnummerieren und evtl. farblich markieren. Dadurch, dass keine vollständigen Sätze auf den Kärtchen stehen, sind die Präsentierenden gezwungen zu den Stichworten eigene Sätze zu bilden, die verständlich sind und die zu ihrer Persönlichkeit passen.
- Der perfekte Ablauf  
Vor der Präsentation sollte natürlich der gesamte Ablauf detailliert geplant werden. Auch den dabei notwendigen Medieneinsatz müssen die Präsentierenden planvoll koordinieren.

### Planung des Präsentationsverlaufs

Alle geplanten Punkte werden nun in einen konkreten Ablaufplan integriert. Hier die wesentlichen Schritte eines Präsentationsverlaufs:

- Begrüßung
- Persönliche Vorstellung
- Vorstellung des Präsentationsablaufs
- Einleitung – Aufhänger – Problemstellung
- Hauptteil
- Abschluss

Die **Einleitung** einer Präsentation sollte mit einem Aufhänger oder besser noch mit einem Problem gestaltet werden, mit dem sich das Publikum nun auseinander setzen soll.

Im **Hauptteil** wird alles präsentiert, was inhaltlich so wichtig ist, dass es das Publikum unbedingt erfahren muss und damit das Ziel der Präsentation erreicht wird. Anschaulich aufbereitete Zahlen und Daten tragen zum Verständnis der Präsentationsinhalte bei.

"Ein guter **Schluss** ziert alles!" Allerdings kann man auch mit einem schlechten Abschluss eine bislang gute Präsentation verderben. Deshalb sollte man viel Sorgfalt auf diesen Präsentationsteil verwenden.

Nicht: "Äh, na ja, also . . . äh, das wars dann . . ." Sondern: "Wir sind nun fast am Ende, aber ich möchte noch ganz kurz . . .".

Die Präsentierenden sollten ihr Publikum noch einmal aufhorchen lassen und die interessanten Ergebnisse des Projekts nochmals ganz kurz zusammenfassen.

### Die Präsentation selbst

Nach einer präzisen Ablaufplanung der Präsentation sollte diese geübt werden. Es ist empfehlenswert, dass das Training vor einem oder mehreren Zuhörern erfolgt, denn dadurch wird der Ernstfall besser simuliert. Die Präsentierenden sollten kurz vor der Präsentation nochmals alle Medien überprüfen, ob diese richtig funktionieren und wie geplant platziert sind.