

Frank Hoffmeister

Clevere Tipps
für die mündliche Prüfung
—
Industriekaufleute

Bestell-Nr. 951

Titelbild:

© PureSolution – Fotolia.com

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?
Das U-Form Team steht dir gerne auf Facebook Rede und Antwort.

Direkt auf

facebook.com/pruefungsscheck

fragen, diskutieren, stöbern und weiteres Wichtige und
Wissenswerte rund um Ausbildung erfahren

oder

einfach eine kurze E-Mail an

feedback@u-form.de



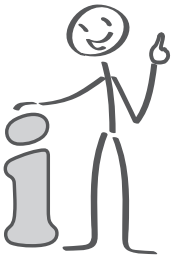
© U-Form Verlag · Hermann Ullrich GmbH & Co. KG
Cronenberger Straße 58 · 42651 Solingen
Telefon: 0212 22207-0 · Telefax: 0212 208963
Internet: www.u-form.de · E-Mail: uform@u-form.de

5. Auflage 2015 · ISBN 978-3-88234-951-1

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der Verwertungsgesellschaft Wort,
Goethestraße 49, 80336 München, Telefon 089 514120, zur treuhänderischen
Wahrnehmung überlassen. Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung
dieses Werkes – durch welches Medium auch immer – untersagt.

1. Einführung	5
2. Gesamte Prüfung	6
2.1 Grundaufbau der Prüfung	6
2.2 Gewichtung der Prüfungsleistungen	6
2.3 Bestehen der Abschlussprüfung	8
3. Schritte zur mündlichen Prüfung – ein Überblick	10
3.1 Auswahl des Einsatzgebietes	11
3.2 Festlegung der Fachaufgabe	12
3.3 Kurzbeschreibung	15
3.4 Anfertigen des Reports	17
3.4.1 Inhaltliche Vorbereitung	18
3.4.2 Struktur des Reports	20
3.4.3 Formale Vorgaben	21
3.4.4 Probleme und Lösungen	22
4. Anforderungen	24
4.1 Grundstruktur der Prüfung	24
4.2 Allgemeine Anforderungen	26
4.3 Anforderungen und Besonderheiten des Prüfungsausschusses	26
4.4 Inhaltliche Anforderungen	27
4.5 Weitere Anforderungen	28
4.5.1 Aufgeschlossenes Prüfungsverhalten	28
4.5.2 Sicheres Auftreten	29
4.5.3 Sprache	30
4.5.4 Nonverbale Elemente	32
4.6 Bewertungskriterien	35
5. Inhaltliche Vorbereitung	37
5.1 Unternehmensbezogene Inhalte	37
5.2 Aktuelle Themen	37
5.3 Geschäftsprozesse	38
5.4 Basisbegriffe	41
6. Präsentation vorbereiten und üben	42
6.1 Präsentation vorbereiten	42
6.1.1 Inhaltliche Struktur	42
6.1.2 Manuskript	43
6.1.3 Präsentationsmittel	43
6.1.4 Visualisierung von Inhalten	46
6.2 Präsentation üben	47
6.2.1 Vorbereitung	48
6.2.2 Präsentation halten	48
6.2.3 Präsentation auswerten	49
6.3 Typische Fehler beim Präsentieren	51

7. Fachgespräch vorbereiten und üben	52
7.1 Fachgespräch vorbereiten	53
7.2 Fachgespräch üben	54
7.3 Typische Fehler beim Fachgespräch	56
7.4 Tipps für das Fachgespräch	57
8. Typische Prüfungsprobleme	58
8.1 Schlechte Vorbereitung	58
8.2 Negative Grundhaltung	58
8.3 Lampenfieber	59
8.4 Störungen	61
9. Allgemeine Tipps	62
10. Anhang	65



ACHTUNG!

Sollte es für diesen Praxisratgeber Aktualisierungen oder Änderungen geben, können diese unter

www.u-form.de/addons/951-1.pdf

heruntergeladen werden. Ist diese Seite nicht verfügbar, so sind keine Änderungen eingestellt!

3.4 Anfertigen des Reports

Nach der Genehmigung der Fachaufgabe beginnen Sie mit der Anfertigung einer schriftlichen Darstellung der ausgeführten Fachaufgabe, dem so genannten Report (vgl. § 9 Abs. 2 Nr. 4 der Ausbildungsverordnung). Mit Hilfe des Reports bereitet sich der Prüfungsausschuss auf die Präsentation und das Fachgespräch vor.

Der Report wird zwar nicht benotet, aber da sowohl die Präsentation als auch das Fachgespräch darauf aufbauen, wird bereits ein wichtiger Grundstein für den Erfolg gelegt. Hier entsteht der wichtige erste Eindruck der Prüfer.

Dabei geht es nicht um eine wissenschaftliche Abhandlung, sondern um eine handlungsorientierte Darstellung der Inhalte der Fachaufgabe mit praxisbezogenen, betriebsüblichen Unterlagen.

Wenn Sie Ihren Report fertig gestellt haben, müssen der Ausbildungsbetrieb bzw. der Auszubildende sowie der Auszubildende selbst noch bestätigen, dass der Auszubildende die im Report dokumentierte Fachaufgabe im Betrieb selbstständig ausgeführt hat. Ein Muster dieser persönlichen Erklärung finden Sie im Anhang B.

Wie weit darf die Hilfe des Ausbilders gehen? Ihr Ausbilder wird Sie bei der Auswahl der Mittel zur Lösung der Fachaufgabe beraten und Ihnen diese Mittel zur Verfügung stellen. Erarbeiten müssen Sie die Lösung allerdings wirklich selbstständig. Vermeiden Sie unbedingt jeden Eindruck, dass Sie ein in der Vergangenheit bereits abgearbeitetes Thema oder einen Report als Vorlage genommen haben!

Sinnvoll sind regelmäßige Treffen zur Abstimmung mit Ihrem Betreuer der Fachaufgabe bzw. Ihrem Ausbilder, um zu verhindern, dass Ihre Lösung nicht sinnvoll ist. Besser ist es sicherlich, die zwischenzeitlichen Anmerkungen und Kommentare in Ihre Überlegungen einfließen zu lassen.

Zusammen mit der persönlichen Erklärung ist der Report bis zu einem bestimmten Termin der IHK zuzuleiten. Zu beachten sind jeweils die terminlichen und formalen Vorgaben der zuständigen IHK (Bsp.: Vierfache Ausfertigung mit je einer unterschriebenen persönlichen Erklärung sowie Kopie des Antrages zur Genehmigung der Fachaufgabe).

**Erster Eindruck:
Der Report**

**Form und Inhalt:
Praxisbezogen**

**Persönliche
Erklärung
Bsp.: Anhang B**

**Termine und
Vorgaben beachten**

3.4.1 Inhaltliche Vorbereitung

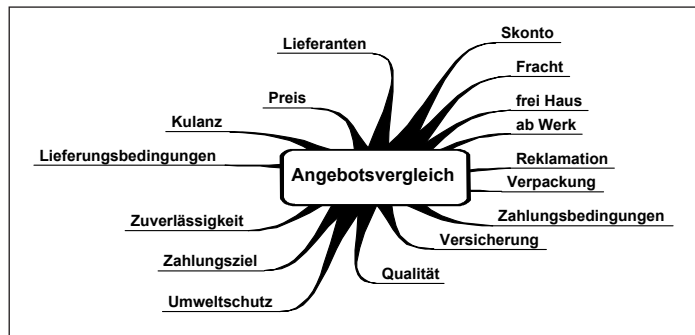
Nachdem Ihre Themenstellung feststeht bzw. genehmigt ist, starten Sie mit Ihrer inhaltlichen Vorbereitung des Reports.

Brainstorming

Im ersten Schritt beginnen Sie mit einem Brainstorming. Nehmen Sie sich ein großes Blatt und notieren Sie sich alle Gedanken, die Ihnen spontan zum Thema einfallen. Wahrscheinlich werden sich zunächst mehr Fragen als Antworten sowie viele Lücken ergeben.

Gehen Sie dabei bitte nicht systematisch vor, sondern schreiben Sie einfach alles hin, ohne großartig darüber nachzudenken. Nur so erhalten Sie eine Fülle von Ansatzpunkten, die Sie dann weiter verfolgen und bearbeiten können.

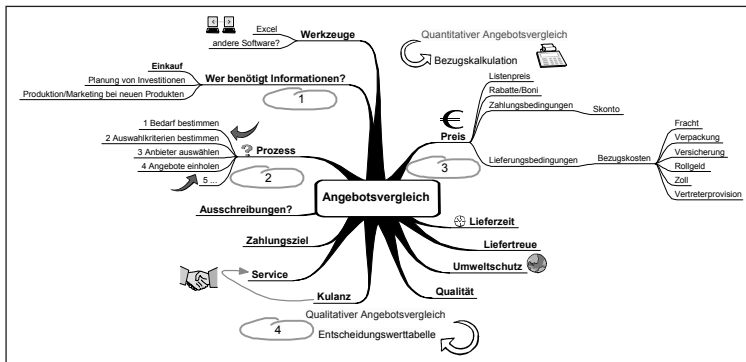
Beispiel für Themengebiet „Angebotsvergleich“ Schritt 1



Ordnen und Ergänzen

Erst im zweiten Schritt ordnen Sie Ihre Gedanken. Fassen Sie Punkte sinnvoll zusammen. Bilden Sie Kategorien, für die Sie zusätzlich Überschriften formulieren sollten (z. B. Fragen, Schnittstellen, Materialien). Skizzieren Sie Zusammenhänge zwischen verschiedenen Punkten, legen Sie eine Reihenfolge für die Bearbeitung der Punkte fest und ergänzen Sie einzelne Aspekte.

Beispiel für Themengebiet „Angebotsvergleich“ Schritt 2



Die nächsten Schritte hängen sehr stark von verschiedenen Faktoren ab, wie z. B. der gewählten Thematik, Ihren Vorkenntnissen und den Besonderheiten Ihres Ausbildungsbetriebes.

Anhand der entwickelten Fragen, sammeln Sie zunächst Material. Werten Sie dabei papiergebundene oder elektronische Firmendokumente, das Internet, Fachzeitschriften, Lexika und Ihre Lehrbücher aus. Dabei sollten Sie zwischenzeitlich immer wieder überprüfen, ob das Material Ihnen in Bezug auf Ihr Thema und Ihre Fragen wirklich hilft.

Material sammeln

Nehmen Sie beim Durcharbeiten des Materials stets eine aktive Haltung ein. Dazu gehört die intensive Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Inhalt. Bloßes Lesen reicht zumeist nicht aus. Vielmehr sollten Sie anhand der Textüberschriften im Material Fragen formulieren und im Text nach den entsprechenden Antworten suchen:

Material aktiv bearbeiten

Beispiel:

Überschrift: „Stückzeitakkord und Stückgeldakkord“

- Fragen:
- Was ist ein Akkordlohn?
 - Welche anderen Lohnformen gibt es?
 - Worin besteht der Unterschied zwischen dem Stückzeit- und dem Stückgeldakkord?

Unterstreichen Sie wichtige Textstellen, notieren Sie sich das Wesentliche oder fertigen Sie sich eine Mind-Map (siehe oben) an, die Sie immer weiter ausbauen.

Heften Sie Ihre Notizen geordnet ab, so dass Sie direkt darauf zugreifen können. Sofern Ihre Notizen in elektronischer Form vorliegen,