

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Benutzungshinweise	7
<b>1. Warum überhaupt ein Report? Eine Hommage an ein neues Prüfungskonzept</b>	<b>13</b>
<b>2. Künstliche Intelligenz</b>	<b>15</b>
2.1 Hilfestellung durch KI	15
2.2 Ein gelungenes Experiment?	18
<b>3. Aufbau eines Reports und Anforderungen</b>	<b>25</b>
3.1 In welchen Bereichen kann ein Report verfasst werden?	25
3.1.1 Auftragssteuerung und -koordination	26
3.1.2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	27
3.1.3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	28
3.1.4 Einkauf und Logistik	30
3.1.5 Marketing und Vertrieb	31
3.1.6 Personalwirtschaft	33
3.1.7 Assistenz und Sekretariat	34
3.1.8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	35
3.1.9 Verwaltung und Recht	37
3.1.10 Öffentliche Finanzwirtschaft	37
3.2 Welche Aufgabe eignet sich für einen Report?	38
3.3 Wie können Ausbilder den Auszubildenden den Arbeitsauftrag nachvollziehbar erteilen?	41
<b>4. Das Abbilden einer vollständigen Handlung</b>	<b>43</b>
<b>5. Die berufliche Handlungskompetenz</b>	<b>45</b>
<b>6. Von der Idee zum fertigen Report</b>	<b>47</b>
6.1 Formale Aspekte	47
6.2 Inhaltliche Aspekte	47
6.3 Die gelungene Reflexion	49
6.4 Die Gliederung des Reports	53

<b>7. Reporte</b>	<b>57</b>
7.1 Auftragssteuerung und -koordination	57
7.1.1 Kundenumfrage	57
7.1.2 Analyse des Reports zur Kundenumfrage	60
7.1.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	63
7.2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	64
7.2.1 Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	64
7.2.2 Analyse des Reports zur Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	67
7.2.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	71
7.3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	72
7.3.1 Optimierung des Forderungsmanagements	72
7.3.2 Analyse des Reports zur Optimierung des Forderungsmanagements	75
7.3.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	79
7.4 Einkauf und Logistik	80
7.4.1 Beschaffung von neuen Kartonagen	81
7.4.2 Analyse des Reports zur Beschaffung von Kartonagen	83
7.4.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	87
7.5 Marketing und Vertrieb	89
7.5.1 Pflege der Internetseite	89
7.5.2 Analyse des Reports zur Pflege der Internetseite	91
7.5.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	95
7.6 Personalwirtschaft	96
7.6.1 Bewerbungsmanagement	97
7.6.2 Analyse des Reports zum Bewerbungsmanagement	99
7.6.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	102
7.7 Assistenz und Sekretariat	104
7.7.1 Organisation einer Geschäftsreise zur imm cologne	104
7.7.2 Analyse des Reports zur Organisation einer Geschäftsreise	107
7.7.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	111

7.8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	112
7.8.1	Planung einer Kennenlernfahrt für neue Auszubildende	112
7.8.2	Analyse des Reports zur Planung einer Kennenlernfahrt	115
7.8.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	118
<b>8.</b>	<b>Bewertungskriterien der zuständigen Kammer</b>	<b>121</b>
<b>9.</b>	<b>Ablauf der mündlichen Prüfung</b>	<b>125</b>
9.1	Einreichen des Reports	125
9.2	Vorstellung des Reports	125
9.3	Prüfungsgespräch	126
<b>10.</b>	<b>FAQ</b>	<b>129</b>
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>143</b>