

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Benutzungshinweise	7
<b>1. Warum überhaupt ein Report? Eine Hommage an ein neues Prüfungskonzept</b>	<b>13</b>
<b>2. Aufbau eines Reports und Anforderungen</b>	<b>15</b>
2.1 In welchen Bereichen kann ein Report verfasst werden?	15
2.1.1 Auftragssteuerung und -koordination	16
2.1.2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	17
2.1.3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	18
2.1.4 Einkauf und Logistik	20
2.1.5 Marketing und Vertrieb	21
2.1.6 Personalwirtschaft	23
2.1.7 Assistenz und Sekretariat	24
2.1.8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	25
2.1.9 Verwaltung und Recht	27
2.1.10 Öffentliche Finanzwirtschaft	27
2.2 Welche Aufgabe eignet sich für einen Report?	28
2.3 Wie können Ausbilder den Auszubildenden den Arbeitsauftrag nachvollziehbar erteilen?	31
<b>3. Das Abbilden einer vollständigen Handlung</b>	<b>33</b>
<b>4. Die berufliche Handlungskompetenz</b>	<b>35</b>
<b>5. Von der Idee zum fertigen Report</b>	<b>37</b>
5.1 Formale Aspekte	37
5.2 Inhaltliche Aspekte	37
5.3 Die gelungene Reflexion	39
5.4 Die Gliederung des Reports	43
<b>6. Reporte</b>	<b>47</b>
6.1 Auftragssteuerung und -koordination	47
6.1.1 Kundenumfrage	47
6.1.2 Analyse des Reports zur Kundenumfrage	50
6.1.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	53

6.2	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	54
6.2.1	Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	54
6.2.2	Analyse des Reports zur Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	57
6.2.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	61
6.3	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	62
6.3.1	Optimierung des Forderungsmanagements	62
6.3.2	Analyse des Reports zur Optimierung des Forderungsmanagements	65
6.3.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	69
6.4	Einkauf und Logistik	70
6.4.1	Beschaffung von neuen Kartonagen	71
6.4.2	Analyse des Reports zur Beschaffung von Kartonagen	73
6.4.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	77
6.5	Marketing und Vertrieb	79
6.5.1	Pflege der Internetseite	79
6.5.2	Analyse des Reports zur Pflege der Internetseite	81
6.5.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	85
6.6	Personalwirtschaft	86
6.6.1	Bewerbungsmanagement	87
6.6.2	Analyse des Reports zum Bewerbungsmanagement	89
6.6.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	92
6.7	Assistenz und Sekretariat	94
6.7.1	Organisation einer Geschäftsreise zur <i>imm cologne</i>	94
6.7.2	Analyse des Reports zur Organisation einer Geschäftsreise	97
6.7.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	101
6.8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	102
6.8.1	Planung einer Kennenlernfahrt für neue Auszubildende	102
6.8.2	Analyse des Reports zur Planung einer Kennenlernfahrt	105
6.8.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	108

<b>7. Bewertungskriterien der zuständigen Kammer</b>	111
<b>8. Ablauf der mündlichen Prüfung</b>	115
8.1 Einreichen des Reports	115
8.2 Vorstellung des Reports	115
8.3 Prüfungsgespräch	116
<b>9. FAQ</b>	119
<b>Stichwortverzeichnis</b>	133