

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Benutzungshinweise	6
1. Aufbau eines Reports und Anforderungen	11
1.1 In welchen Bereichen kann ein Report verfasst werden?	11
1.1.1 Auftragssteuerung und -koordination	12
1.1.2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	13
1.1.3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	14
1.1.4 Einkauf und Logistik	16
1.1.5 Marketing und Vertrieb	17
1.1.6 Personalwirtschaft	19
1.1.7 Assistenz und Sekretariat	20
1.1.8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	21
1.1.9 Verwaltung und Recht	22
1.1.10 Öffentliche Finanzwirtschaft	23
1.2 Welche Aufgabe eignet sich für einen Report?	24
1.3 Wie können Ausbilder den Auszubildenden den Arbeitsauftrag nachvollziehbar erteilen?	27
2. Das Abbilden einer vollständigen Handlung	29
3. Die berufliche Handlungskompetenz	31
4. Von der Idee zum fertigen Report	33
4.1 Formale Aspekte	33
4.2 Inhaltliche Aspekte	33
4.3 Die gelungene Reflexion	35
4.4 Die Gliederung des Reports	39
5. Reporte	43
5.1 Auftragssteuerung und -koordination	43
5.1.1 Kundenumfrage	43
5.1.2 Analyse des Reports zur Kundenumfrage	46
5.1.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	49

5.2 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	50
5.2.1 Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	50
5.2.2 Analyse des Reports zur Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	53
5.2.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	57
5.3 Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	58
5.3.1 Optimierung des Forderungsmanagements	58
5.3.2 Analyse des Reports zur Optimierung des Forderungsmanagements	61
5.3.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	65
5.4 Einkauf und Logistik	66
5.4.1 Beschaffung von neuen Kartonagen	67
5.4.2 Analyse des Reports zur Beschaffung von Kartonagen	69
5.4.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	73
5.5 Marketing und Vertrieb	75
5.5.1 Pflege der Internetseite	75
5.5.2 Analyse des Reports zur Pflege der Internetseite	77
5.5.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	81
5.6 Personalwirtschaft	82
5.6.1 Bewerbungsmanagement	83
5.6.2 Analyse des Reports zum Bewerbungsmanagement	85
5.6.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	88
5.7 Assistenz und Sekretariat	90
5.7.1 Organisation einer Geschäftsreise zur <i>imm cologne</i>	90
5.7.2 Analyse des Reports zur Organisation einer Geschäftsreise	93
5.7.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	97
5.8 Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	98
5.8.1 Planung einer Kennenlernfahrt für neue Auszubildende	98
5.8.2 Analyse des Reports zur Planung einer Kennenlernfahrt	101
5.8.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	104

6. Bewertungskriterien der zuständigen Kammer	107
7. Ablauf der mündlichen Prüfung	111
7.1 Einreichen des Reports	111
7.2 Vorstellung des Reports	111
7.3 Prüfungsgespräch	112
8. FAQ	115
Stichwortverzeichnis	129