

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
2. Das Abbilden einer vollständigen Handlung	27
3. Die berufliche Handlungskompetenz	29
4. Von der Idee zum fertigen Report	31
4.1 Formale Aspekte	31
4.2 Inhaltliche Aspekte	31
4.3 Die gelungene Reflexion	33
4.4 Die Gliederung des Reports	37
5. Reporte	41
5.1 Auftragssteuerung und -koordination	41
5.1.1 Kundenumfrage	41
5.1.2 Analyse des Reports zur Kundenumfrage	44
5.1.3 Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	47

5.2	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	48
5.2.1	Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	48
5.2.2	Analyse des Reports zur Einführung eines neuen Warenwirtschaftssystems	51
5.2.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	55
5.3	Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen	56
5.3.1	Planungskontrolle	56
5.3.2	Analyse des Reports zur Planungskontrolle	62
5.3.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	65
5.4	Einkauf und Logistik	67
5.4.1	Beschaffung von neuen Kartonagen	68
5.4.2	Analyse des Reports zur Beschaffung von Kartonagen	70
5.4.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	74
5.5	Marketing und Vertrieb	76
5.5.1	Pflege der Internetseite	76
5.5.2	Analyse des Reports zur Pflege der Internetseite	78
5.5.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	82
5.6	Personalwirtschaft	83
5.6.1	Bewerbungsmanagement	84
5.6.2	Analyse des Reports zum Bewerbungsmanagement	86
5.6.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	89
5.7	Assistenz und Sekretariat	91
5.7.1	Organisation einer Geschäftsreise zur <i>imm cologne</i>	91
5.7.2	Analyse des Reports zur Organisation einer Geschäftsreise	94
5.7.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	98
5.8	Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement	99
5.8.1	Planung einer Kennenlernfahrt für neue Auszubildende	99
5.8.2	Analyse des Reports zur Planung einer Kennenlernfahrt	102
5.8.3	Was können die Prüferinnen und Prüfer zum Report fragen?	105

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	127