



Angela Heim

Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandels- management

Die mündliche Abschlussprüfung
clever bestehen

Bestell-Nr. 428

Deine Meinung ist uns wichtig!

Du hast Fragen, Anregungen oder Kritik zu diesem Produkt?

Das u-form Team steht dir gerne Rede und Antwort.

Einfach eine kurze E-Mail an

feedback@u-form.de

Sollte es für diese Auflage Korrekturen oder Zusatzinfos geben,
kannst du diese unter folgendem Link herunterladen:



www.u-form.de/addons/428-2026.zip

Wenn der Link nicht aufrufbar ist, haben wir noch keine
Änderungen hinterlegt.



3. Auflage 2026 · ISBN 978-3-95532-428-5

Alle Rechte liegen beim Verlag bzw. sind der
Verwertungsgesellschaft Wort, Untere Weidenstr. 5, 81543 München,
Telefon 089 514120, zur treuhänderischen Wahrnehmung überlassen.
Damit ist jegliche Verbreitung und Vervielfältigung dieses Werkes –
durch welches Medium auch immer – untersagt.



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

Inhaltsverzeichnis

1	Die gestreckte Abschlussprüfung	Seite
1.1	Gesamtüberblick	9
1.2	Schriftliche Prüfungsbereiche	11
1.2.1	Teil 1: „Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen“	11
	FÜR EILIGE	12
1.2.2	Teil 2: „Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen“, „Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften (Außenhandelsgeschäften)“, „Wirtschafts- und Sozialkunde“	13
	FÜR EILIGE	15
1.3	Zwei Wahlmöglichkeiten in der mündlichen Prüfung	16
	FÜR EILIGE	19
1.4	Gewichtung der Prüfungsbereiche und Bestehensregelung	20
1.4.1	Gewichtung	20
1.4.2	Bestehensregelung	21
1.4.3	Mündliche Ergänzungsprüfung	23
	FÜR EILIGE	26
2	Wahlmöglichkeit 1 der mündlichen Prüfung: <i>Betriebliche Fachaufgabe mit Report und fallbezogenem Fachgespräch</i>	27
2.1	Wie finde ich das passende Thema?	29
2.1.1	Wann starte ich die Suche nach Themenvorschlägen?	30
2.1.2	Welche Themen und Aufgaben sind geeignet?	32
2.1.3	Anregungen	49
	FÜR EILIGE	50
2.2	Was gehört in den Report?	51
	FÜR EILIGE	58
2.3	Wie bereite ich mich optimal auf mein Fachgespräch vor?	59
2.3.1	Prüfungseröffnung	59
2.3.2	Darstellung der Fachaufgabe und des Lösungsweges vor dem Prüfungsausschuss	60
2.3.3	Anschließendes Fachgespräch über die betriebliche Fachaufgabe	63
2.3.4	Der Abschluss der mündlichen Prüfung	69

Inhaltsverzeichnis

3	Wahlmöglichkeit 2 der mündlichen Prüfung: <i>Praxisbezogene Fachaufgabe mit Vorbereitungszeit und anschließendem fallbezogenem Fachgespräch</i>	70
3.1	Zu erwartender Ablauf der Prüfung	71
3.1.1	Ausgangssituation	71
3.1.2	Struktur der Prüfung	72
3.1.3	Prüfungsbeginn	72
3.1.4	Wahl der Aufgabe	72
3.1.5	Vorbereitungszeit	73
	FÜR EILIGE	73
3.2	Beispiele für praxisbezogene Fachaufgaben	74
3.2.1	Aufgabenstruktur	74
3.2.2	Inhalt der praxisbezogenen Fachaufgaben	75
3.2.3	Beispiele für praxisbezogene Fachaufgaben	76
3.2.4	Schlussfolgerungen für die Vorbereitungsphase	78
3.3	Vorbereitungszeit am Prüfungstag	85
3.3.1	Analyse der Ausgangssituation	85
3.3.2	Erarbeitung des Lösungsvorschlages	90
	FÜR EILIGE	91
3.4	Darstellung und Begründung des Lösungsweges vor dem Prüfungsausschuss	91
3.5	Anschließendes Fachgespräch über die praxisbezogene Fachaufgabe	92
4	Praktische Tipps und Hilfen für die mündliche Prüfung	98
4.1	Lern- und Zeitmanagement in der Vorbereitungsphase	98
4.2	Wie gelange ich zu Prüfungsmut?	102
4.2.1	Informationen zur Prüfung einholen	102
4.2.2	Prüfungsmut und eine positive Einstellung entwickeln	103
4.2.3	Störende Gedanken loswerden	104
4.3	Mein Tag vor der Prüfung	109
4.4	Am Prüfungsmorgen	110
4.5	Das Warten vor dem Prüfungsraum	110
4.6	Während des Prüfungsgespräches	111
4.7	Nach der Prüfung	112

1.1 Gesamtüberblick

Im ersten Kapitel erarbeiten Sie sich die gesetzlichen Grundlagen für Ihre Abschlussprüfung. Gesetzestexte werden in der Regel in einer sehr sachlichen Sprache mit vielen Fachbegriffen verfasst und sind deshalb für viele Auszubildende oder auch andere Leser oft nicht leicht zu verstehen. Aus diesem Grund werden die wichtigsten rechtlichen Inhalte zu Ihrer Abschlussprüfung im folgenden Kapitel erläutert.

Für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf gibt es in Deutschland eine Verordnung, vielfach wird sie auch als Ausbildungsordnung bezeichnet. Für Ihren Beruf ist dies die „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“ vom 19. März 2020.

Bundesgesetzblatt Jahrgang 2020 Teil I Nr. 16, ausgegeben zu Bonn am 1. April 2020 715

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und
zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement
(Groß- und Außenhandelsmanagement-
Ausbildungsverordnung – GuAMKfAusbV)*
Vom 19. März 2020**

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes,
der zuletzt durch Artikel 436 Nummer 1 der
Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert
worden ist, verordnet das Bundesministerium
für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem
Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Alle Verordnungen zu anerkannten Ausbildungsberufen sind im Internet, z. B. auf den Seiten des Bundesinstitutes für Berufsbildung **www.bibb.de** und auf den Seiten der Industrie- und Handelskammern zu finden. Achten Sie darauf, dass Sie die aktuell gültige Verordnung vor sich haben. In der Verordnung finden Sie den Ausbildungsrahmenplan, der für die mündliche Prüfung besonders wichtig ist und auf den wir in den Kapiteln 2 und 3 eingehen werden.

Fragen Sie sich jetzt eventuell, ob Sie sich mit den Inhalten der Verordnung, also mit den rechtlichen Grundlagen, überhaupt beschäftigen sollen? Ein dreifaches: Ja! Ja! Ja! Sie sollten den Aufbau Ihrer gestreckten Abschlussprüfung, die Prüfungsbereiche und auch die Prüfungsanforderungen überblicken und verstehen. Nur dann können Sie mitreden, vor allem bei der Entscheidung über Ihre Prüfungsvariante in der mündlichen Prüfung. Nur dann können Sie verstehen, wie sich z. B. Ihr Gesamtergebnis errechnet, ob Sie bestanden haben und vieles mehr. Es lohnt sich also für Sie, sich zunächst mit den rechtlichen Grundlagen auseinanderzusetzen.

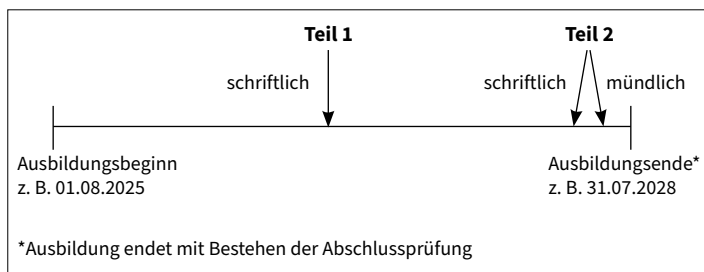
Hinweis:

Für eilige Leser sind wichtige Angaben am Ende einiger Abschnitte zusammengefasst.

Was ist das Besondere an einer gestreckten Abschlussprüfung?

Die gestreckte Abschlussprüfung wird in zwei Teilen durchgeführt – sie wird „gestreckt“. Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung wird etwa zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres, im 4. Halbjahr, absolviert und Teil 2 am Ende der Ausbildung. Es gibt keine Zwischenprüfung.

Das bedeutet, ausruhen oder Zeit vergeuden geht nicht, denn jeder Prüfungsteil zählt. Powern Sie von Anfang an richtig. Das Ergebnis von Teil 1 fließt bereits in Ihr Abschlusszeugnis ein.

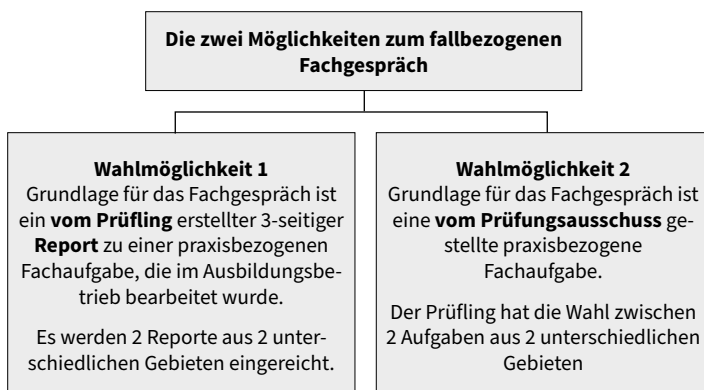


Falls die Dauer des Berufsausbildungsverhältnisses verkürzt wurde, richten sich die Prüfungstermine nach der *tatsächlichen* Ausbildungsdauer. Besonders deutlich wird dies bei der Teil 1-Prüfung, die dann bei einer 2-jährigen Ausbildungsdauer zur Mitte dieser 2 Jahre durchgeführt werden kann. Den konkreten Zeitpunkt legt die IHK fest.

1.3 Zwei Wahlmöglichkeiten in der mündlichen Prüfung

In der mündlichen Prüfung hat man die Wahl. Exakt formuliert muss es lauten: Ihr Ausbildungsbetrieb hat die Wahl. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Prüfungsanmeldung zum Teil 2 mit, welche Wahlmöglichkeit gewählt wird. Diese Entscheidung ist mit der Prüfungsanmeldung verbindlich und kann nicht mehr geändert werden.

Egal welche Variante, immer wird der Prüfungsausschuss ein 30-minütiges fallbezogenes Fachgespräch mit Ihnen führen. Hervorzuheben ist, dass es ein Gespräch unter Fachleuten ist und nicht eine Gesprächssimulation mit einem Kunden. **Ihre Leistung in diesem Fachgespräch wird bewertet.** Es gibt zwei sehr unterschiedliche Wege, die zum Fachgespräch führen. Hier der erste Überblick:



Bevor Sie sich ein Bild über mögliche Vor- und Nachteile der beiden Varianten machen, noch ein wichtiger Hinweis: In beiden Varianten sind verschiedene Gebiete bei der Themenwahl für die Fachaufgabe zu berücksichtigen.

Übersicht der Gebiete je Fachrichtung:

Gebiete	
Fachrichtung Großhandel	Fachrichtung Außenhandel
Verkauf und Distribution	Internationaler Handel und Auslandsmärkte
Warensortiment und Marketing	Warensortiment und Marketing
Einkauf und Beschaffungslogistik	Einkauf und Beschaffungslogistik

Es darf folglich nicht ein x-beliebiges Thema für die Fachaufgabe gewählt werden, sondern das Thema muss den genannten Gebieten zugeordnet werden können. Damit soll sichergestellt werden, dass im Fachgespräch ein kaufmännisches Thema besprochen wird, das typisch für Ihren Beruf ist, also typisch für den Groß- und/oder Außenhandel.

Die *berufsübergreifenden* Kenntnisse und Fähigkeiten, die Sie in Ihrer Ausbildung ebenfalls erwerben, sollen nicht das Thema der Fachaufgabe sein. Berufsübergreifende Themen sind z. B. Grundsätze des Personalwesens, Compliance oder Unfallverhütungsvorschriften. Es heißt im Umkehrschluss nicht, dass die genannten Themen in Ihrer mündlichen Prüfung überhaupt nicht angesprochen werden dürfen – aber wenn, dann müssen sie zum gewählten Thema passen und spielen eine untergeordnete Rolle. Erinnern Sie sich? Die aufgezählten berufsübergreifenden Beispiele sind Inhalt des Prüfungsbereiches Wirtschafts- und Sozialkunde.

Im Kapitel 2 und 3 schauen wir uns die verschiedenen Gebiete innerhalb der Fachrichtungen genau an. Eine erste Orientierung, in welche Richtung die mündliche Prüfung gehen kann, haben Sie bereits gewonnen.

2.2 Was gehört in den Report?

Der Report ist eine maximal dreiseitige schriftliche Darstellung der im Ausbildungsbetrieb ausgeführten Fachaufgabe.

Die Reporte für beide Fachaufgaben sind spätestens am 1. Tag der schriftlichen Prüfung von Teil 2 einzureichen. Wird der vorgegebene Abgabetermin versäumt, wird der Prüfungsbereich „Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel/Außenhandel“ mit null Punkten bewertet.

Sie finden in diesem Ratgeber kein vollständiges Beispiel für einen Report. Es kann keinen Muster-Report geben, einfach weil die betrieblichen Rahmenbedingungen und Aufgaben so verschieden sein können. Der Report soll Ihr eigenes gedankliches Produkt sein. Je intensiver Sie sich damit befassen, desto leichter wird Ihnen das Fachgespräch dazu fallen! Jetzt bekommen Sie umfassende Anleitungen und Instruktionen, anschließend setzen Sie es in Ihrem Stil und mit Ihren eigenen Worten in Ihren Reporten um.

Wir richten den Spot zuerst auf die äußere Form, danach auf die Struktur und die Inhalte und zum Schluss folgen einige allgemeine Tipps und Erfahrungen.

Die Industrie- und Handelskammern verfahren zunehmend papierlos, d. h. die Reporte können auch in das Online-Portal geladen werden. Über die genaue Methode werden Sie von Ihrer IHK benachrichtigt. Ebenso informieren die meisten Industrie- und Handelskammern auf ihren Internetseiten über die Formalien, z. B. die Schriftgröße, den Zeilenabstand, Anzahl der Ausfertigungen (falls Ausdruck). Prüfen Sie, ob ein Deckblatt zu erstellen ist und es eine Word-Vorlage gibt. Im Regelfall ist es so, dass Anlagen, z. B. Tabellen, Skizzen oder Ähnliches, nicht zugelassen werden und auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden dürfen.

Übliche Anforderungen sind:

- Deckblatt mit Angabe der Fachrichtung, des Gebietes und dem Thema der Fachaufgabe
- maximal 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Vor- und Zuname auf jeder Seite
- Verwendung der Ich-Form und der deutschen Sprache

Halten Sie sich bitte genau an die Vorgaben Ihrer IHK. Es bringt Ihnen keine Pluspunkte, wenn Sie statt der vorgegebenen maximal 3 Seiten viel mehr Seiten abgeben oder eine Reihe von nicht zulässigen Anlagen liefern. Mein Tipp: Schreiben Sie genau 3 Seiten, nicht mehr und nicht weniger. Das Deckblatt zählt nicht zu den 3 Seiten.

Der Report wird nicht mit einer Note oder mit Punkten bewertet. Trotzdem nochmals der Hinweis, dass bei Nichtabgabe zum Termin die Prüfungsleistung mit der Note 6 bewertet wird.

Welchen Sinn macht der Report überhaupt, wenn er nicht bewertet wird?

Der Report ist Teil Ihrer Abschlussprüfung. Mit dem Report haben Sie erneut eine Gelegenheit, Ihre Prüfung noch vor dem Prüfungsgespräch zu steuern – zumindest in gewissem Maße.

Empfänger der Reporte sind die Prüfer des Prüfungsausschusses. Jeder Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Prüfern, wovon 1 Prüfer ein Berufsschullehrer ist. Das Ziel des Reportes ist es, den Prüfern die Fachaufgabe so zu beschreiben, dass sie als betriebsfremde Personen schnell erkennen können, worum es im Kern geht. Die Prüfer benötigen Ihren Report, um das fallbezogene Fachgespräch entwickeln zu können, und zwar passend zu Ihrer Fachaufgabe in Ihrem Gebiet.



Die Prüfer erhalten die Reporte einige Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung. Die Reporte sind sozusagen der erste Eindruck, den die Prüfer vom jeweiligen Teilnehmer bekommen. Der erste Eindruck muss nicht der richtige sein, jedoch ist erwiesen, dass dieser erste Eindruck nachhaltig ist. Das haben Sie doch bestimmt auch schon erlebt, oder? Überzeugen Sie – allein schon aus diesem Grund – die Prüfer mit Ihren Reporten und verhelfen Sie sich so zu einem positiven ersten Eindruck.

3.2 Beispiele für praxisbezogene Fachaufgaben

3.2.1 Aufgabenstruktur

Jeder Prüfungsausschuss kann seine Fachaufgaben frei formulieren und erstellen – natürlich unter Beachtung der Vorgaben aus der Ausbildungsordnung. Auch der Aufbau der Aufgaben ist nicht genormt. Trotzdem sollen Sie eine Vorstellung bekommen, welche **Struktur** eine Prüfungsaufgabe aufweisen *könnte*:

Fallbezogenes Fachgespräch im Ausbildungsberuf:

Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Fachrichtung:

Großhandel/Außenhandel

Gebiet:

⇒ eines der drei Gebiete

Thema:

⇒ wird als Überschrift vorangestellt, gibt Ihnen eine erste Orientierung

Ausgangssituation:

⇒ Informationen zum Unternehmen, zu Ihrer Funktion, zur aktuellen Situation, zum plötzlich eingetretenen Ereignis/Problem

Aufgabe(n):

⇒ entweder ein umfassender Auftrag oder mehrere Teilaufgaben

Bearbeitungshinweise:

⇒ hier könnte ein allgemeiner Hinweis stehen, z. B. „Beachten Sie die Phasen Planen – Durchführen – Auswerten.“

Vorbereitungszeit:

15 Min.

Sie können den Lernerfolg auch beeinflussen durch den **Lernort**. Haben Sie erkannt, wie wichtig Ihnen die Umgebung ist? Brauchen Sie einen aufgeräumten Arbeitsplatz oder können Sie besser auf der Couch lernen? Wie wichtig sind Ihnen die Temperatur, Lichtverhältnisse, Lärm? Haben Sie daran gedacht, Ablenkungen wie Handy, Computer, Fernseher usw. auszuschalten?

Die Beantwortung der Fragen soll Ihnen außerdem Aufschluss über Ihren Lerntypen geben. Kennen Sie Ihren **Lerntypen** und beachten Sie diesen bei Ihrer Prüfungsvorbereitung?

Auditiver Lerntyp: Hören	Visueller Lerntyp: Sehen	Motorischer Lerntyp: Machen	Kommunikativer Lerntyp: Sprechen
			
Lernt am besten durch Zuhören, z. B. bei Vorträgen oder mit Hörbüchern, Struktur ist wichtig	Bevorzugt schriftliche Informationen, mag Schaubilder, Grafiken, Lernvideos; prägt sich Inhalte bildhaft ein	Probiert Neues direkt aus, will erkunden und experimentieren, „Learning by doing“	Lernt durch Gespräche, Diskutieren, Erläutern
Lerntipp: Sprechen Sie Ihre Antworten aufs Handy und hören Sie sich Aufnahmen an, sprechen Sie außerdem laut die Antworten aus bzw. lesen Sie laut.	Lerntipp: Erstellen Sie sich Grafiken, Bilder, Skizzen, Mindmaps. Arbeiten Sie mit Hervorhebungen und viel Farbe.	Lerntipp: Bewegen Sie sich beim Lernen, nutzen Sie Rollenspiele.	Lerntipp: Lernen Sie in Gruppen bzw. mit einem Lernpartner, suchen Sie den Austausch mit anderen.

Wenn jemand stets gegen seinen bevorzugten Lerntyp arbeitet, werden keine positiven Gefühle entstehen – diese sind jedoch extrem wichtig für die erfolgreiche Prüfungsvorbereitung. Sie sollen sich wohlfühlen und können dies beeinflussen. Häufig gibt es sogenannte „Misch-Lerntypen“, d. h., neben der favorisierten Lernmethode werden auch andere Wahrnehmungskanäle und Lernmethoden gern genutzt. Horchen Sie in sich hinein, dann wissen Sie, was Ihnen guttut.