

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Einleitung	3
Aufbau des Buches	3
Struktur der einzelnen Kapitel	4
Anhang	4
1 Die Vorbereitungsphase	5
1.1 Hinweise zum Start	5
1.2 Fahrplan zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung	6
1.2.1 Der Fahrplan zur mündlichen Prüfung	6
1.3 Phasen der mündlichen Prüfung	9
1.4 Termin und Ort der mündlichen Prüfung	9
1.5 Die Verordnung	9
1.5.1 Verordnung Fachwirt für Büro- und Projektorganisation	10
1.5.2 Verordnung Fachwirt für Einkauf	10
1.5.3 Verordnung Fachwirt für Güterverkehr und Logistik	11
1.5.4 Verordnung Fachwirt für Logistiksysteme	11
1.5.5 Verordnung Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen	12
1.5.6 Verordnung Handelsfachwirt	13
1.5.7 Verordnung Immobilienfachwirt	13
1.5.8 Verordnung Industriefachwirt	14
1.6 Was erwarten die Prüfer?	14
1.6.1 Anforderungen in der Präsentationsphase	15
1.6.2 Anforderungen im Fachgespräch	15
1.7 Bewertungskriterien der Prüfer	16
1.7.1 Muster Bewertungsbogen	17
1.8 Auswirkung der mündlichen Prüfung	19
1.8.1 Ermittlung der mündlichen Note	19
1.8.2 Ermittlung der Endnote	20
1.9 Checkliste Kapitel 1	21
2 Das richtige Thema finden	22
2.1 Wichtige Punkte bei Auswahl Ihres Themas	22
2.1.1 Exkurs: Mitwirkung in einem Projekt (Überschrift anders)	23

2.2	Beispiele für mögliche Themen	24
2.3	Handlungsbereiche auswählen	25
2.3.1	Verknüpfung der beiden Handlungsbereiche.....	26
2.4	Wie und wann ist das Thema einzureichen?	31
2.4.1	Formular Themenvorschlag	32
2.4.2	Formular Themenvorschlag ausfüllen (anders?)	34
2.4.3	Ehrenerklärung	35
2.5	Ausarbeitung des Themas	36
2.6	Daten sammeln.....	36
2.6.1	Mögliche Quellen.....	37
2.6.2	Vorbereitung der Befragung	37
2.6.3	Austausch mit anderen Teilnehmern	38
2.7	Checkliste Kapitel 2	39
3	Die Gestaltung der unterschiedlichen Medien	40
3.1	Auswahl der Medien	40
3.2	Die verschiedenen Medien	41
3.2.1	Das Flipchart.....	41
3.2.2	Notebook (mit Präsentationsprogramm)	41
3.2.3	Das Handout	41
3.2.4	Metaplanwand	42
3.3	Wichtige Grundsätze der Mediengestaltung.....	42
3.4	Persönliche Vorbereitung	43
3.5	Gestaltung der Folien	44
3.6	Phasen der Mediengestaltung (Foliengestaltung)?	45
3.7	Reihenfolge der Folien	45
3.7.1	Exkurs: Wie viel Inhalt auf den einzelnen Folien?	46
3.8	Gestaltung der einzelnen Folien.....	46
3.8.1	Folie 1: Unternehmensvorstellung.....	47
3.8.2	Folie 2 Problemstellung/IST-Situation	49
3.8.3	Folie 3: Formulierung der Ziele	52
3.8.4	Folie 4: Maßnahmen Handlungsbereich 1.....	54
3.8.5	Folie 5: Maßnahmen Handlungsbereich 2.....	57
3.8.6	Folie 6: Chancen/Risiken	59

3.8.7	Folie 7: Umsetzung der Maßnahmen	61
3.8.8	Folie 8: Einsatz von Kennzahlen	62
3.8.9	Folie 9: Fazit und Ausblick	64
3.9	Gestaltung von Handout und Agenda	66
3.9.1	Das Handout	67
3.9.2	Agenda.....	68
3.9.3	Muster/Produktproben	69
3.10	Präsentation üben und vortragen	69
3.10.1	Übungspräsentation vorbereiten.....	70
3.10.2	Erneute Überarbeitung Ihrer Unterlagen.....	71
3.11	Checkliste Kapitel 3	72
4	Der Tag der Prüfung	73
4.1	Ihre persönliche Vorbereitung	73
4.2	Ankunft am Prüfungsort.....	74
4.3	Verhalten während der Präsentation	74
4.4	Tipps für das Fachgespräch	75
4.5	Belehrung durch den Prüfungsausschuss	75
4.5.1	Befangenheitsantrag gegen den Prüfungsausschuss.....	75
4.6	Start der mündlichen Prüfung	76
4.6.1	Start der Präsentation.....	76
4.6.2	Start des Fachgesprächs.....	77
4.7	Ergebnis der mündlichen Prüfung	77
4.8	Typische Probleme in der mündlichen Prüfung.....	78
4.9	Checkliste Kapitel 4	79
5	Durchgefallen – was nun zu tun ist!	80
5.1	Gründe für das Nichtbestehen	80
5.2	Wie geht es weiter?	81
5.3	Checkliste Kapitel 5	82
6	Anhang Beispielpäsentationen.....	83
6.1	Beispiel 1 Handelsfachwirt (Personal & Handelsmarketing).....	83
6.2	Beispiel 2 Industriefachwirt (Wissens-/Transferm. & Finanzm.).....	87
6.3	Beispiel 3 Handelsfachwirt (Beschaffung & Personal)	90