Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Formvorschriften für den Report

Formale Hinweise

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung (**bitte Unterschriften nicht vergessen**)
- höchstens 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
- Name auf jeder Seite

Inhaltliche Hinweise

- Gliederungspunkte
  - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
  - Planung
  - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
  - Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang
  - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

Organisatorische Hinweise

1. Erstellen der Reporte:

- Erstellen Sie für jede der beiden Wahlqualifikationen einen separaten Report.
- Verwenden Sie für jeden Report das Formular-Deckblatt, das Sie unter www.ihk-trier.de, Stichwort „Formularservice“ (Überschrift „Prüfungen/Prüfungs-ausschüsse“, Kaufmann …..) finden.

2. Hochladen der Reporte:

- Laden Sie für jede Wahlqualifikation jeweils einen Report als PDF-Dokument bis **spätestens zum Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** im Azubi-Infocenter über die Kachel „Digitale Projektanträge“ hoch.
- **Achtung:** Stellen Sie sicher, dass Sie beide Reporte zusammen hochladen. Nach dem Absenden ist die Kachel „Digitale Projektanträge“ gesperrt.

3. Abgabe der Reporte:

- Laden Sie die Reporte ausschließlich über das Azubi-Infocenter hoch.
- Geben Sie die Reporte **nicht in Papierform** bei der IHK oder in der Berufsschule ab.