Kaufmann / Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Formvorschriften für den Report

Formale Hinweise

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung (bitte Vordruck der IHK Trier verwenden)
- Umfang des Reports: höchstens 3 Seiten, DIN A 4 (Deckblatt wird nicht mitgezählt)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- Name auf jeder Seite
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Visualisierende Anlage
  - höchstens 5 Seiten Umfang

Inhaltliche Hinweise

- Gliederungspunkte
  - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
  - Planung
  - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
  - Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang
  - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“ um die eigenen Leistungen zu kennzeichnen
- Verwendung der deutschen Sprache

Organisatorische Hinweise

1. Erstellen des Reports:

- Erstellen Sie für das jeweilige Gebiet einen Report
- Verwenden Sie für Ihren Report das Formular-Deckblatt, das Sie unter IHK Trier, Stichwort „Formularservice“ (Überschrift „Prüfungen/Prüfungs-ausschüsse“, Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement) finden.

2. Hochladen des Reports:

- Laden Sie Ihren Report als ein 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 des Reports:

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