

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Formvorschriften für den Report

Formale Hinweise

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- 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

Bitte für jede der **beiden** Wahlqualifikationen **einen** Report in **4-facher Ausfertigung** spätestens bis zum **Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** in der

Industrie- und Handelskammer Trier
Geschäftsbereich Ausbildung
Herzogenbuscher Str. 12
54292 Trier

einreichen. Versehen Sie bitte jede Ausfertigung mit dem Formular-Deckblatt (**4 x Report 1 + 4 x Deckblatt, 4 x Report 2 + 4 x Deckblatt**).

Bitte nur in Heftrücken oder getackert, keine sonstigen sperrigen Ordnungssysteme verwenden (wie z. B. Folien, Schnellhefter etc).