

## **Abschlussprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**

### **Gestaltungshinweise für die Reporte**

Bitte versehen Sie jeden Report mit einem Deckblatt. Auf diesem soll der Name des Prüfungsteilnehmers, das Ausbildungsunternehmen, die zugrundeliegende Wahlqualifikation, der Durchführungszeitraum und das Thema der betrieblichen Fachaufgabe aufgeführt werden.

Die Reporte haben (ohne Deckblatt) einen Umfang von maximal drei DIN A 4-Seiten. Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen.

Wir empfehlen die Schriftart „Arial“ mit der Schriftgröße „11“ und einem Abstand von 1,5 Zeilen. Bitte lassen Sie einen linken und rechten Rand von jeweils 2,5 cm.

Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Bitte geben Sie in der Fußzeile auf jeder Seite nochmals Ihren Namen und die Prüfungsnummer an.

Die Reporte werden in der „Ich-Form“ verfasst und sind wie folgt zu gliedern:

- Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag
- Planung/Vorbereitung
- Durchführung
- Fazit.

Die Übermittlung der Reporte an die IHK erfolgt über das Online-Portal „APROS“. Die Zugangsdaten werden Ihnen rechtzeitig per Post zugestellt. Die Reporte müssen spätestens bis zum Tag der schriftlichen Prüfung (Teil 2) als Pdf-Dokument hochgeladen werden. Wird der Report nicht rechtzeitig online gestellt, erfolgt keine Zulassung zum Fallbezogenen Fachgespräch. Damit gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Ausgehend von der Fachaufgabe sind Zusatzfragen im Rahmen der zugrundeliegenden Wahlqualifikation möglich.