



Hochrhein
Bodensee

- ☐ Report 1
☐ Report 2

Deckblatt für die Reporte

Bitte beachten Sie unser Merkblatt mit den formalen und inhaltlichen Hinweisen zur Erstellung der Reporte.

Prüfungsteilnehmende/r

☐ Frau ☐ Herr ☐ Divers

Ausbildungsbetrieb

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ

Ort

Geburtsdatum

Geburtsort

Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebes

Tel. privat

E-Mail

Ausbilder/-in

zum Fallbezogenen Fachgespräch „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Abschlussprüfung Teil 2 ☐ Sommer ☐ Winter des Jahres

In der gewählten Wahlqualifikation (**bitte kreuzen Sie eine an**)

- | |
|--|
| ☐ 1. Auftragssteuerung- und Koordination |
| ☐ 2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle |
| ☐ 3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen |
| ☐ 4. Einkauf und Logistik |
| ☐ 5. Marketing- und Vertrieb |

- | |
|--|
| ☐ 6. Personalwirtschaft |
| ☐ 7. Assistenz und Sekretariat |
| ☐ 8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |
| ☐ 9. Verwaltung und Recht |
| ☐ 10. Öffentliche Finanzwirtschaft |

Thema der betrieblichen komplexen Fachaufgabe/ des Reports:

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten übernommen zu haben, die bei der prüfenden oder einen anderen **IHK** eingereicht wurden.

Ich bestätige, dass die/der o.g. Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerin die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmenden

Ort, Datum, Unterschrift des Ausbildenden