

Hinweise zum Report

1. Bestandteile des Reportes

1. Deckblatt¹
2. Inhaltsverzeichnis
3. Betrieblicher Report²
4. Literaturverzeichnis / Quellennachweise³
5. Anlagenverzeichnis
6. Abkürzungsverzeichnis
7. Anlagen

2. Form des Reportes

- 3 bis maximal 5 DIN-A4-Seiten (ausgenommen Anlagen und Tabellen)
- 35 Zeilen pro Seite – ca. 90 Zeichen pro Zeile
- Schriftart: Arial; Schriftgrad: 11; 1,5-facher Zeilenabstand einseitig (kein Duplexdruck) Inhaltsverzeichnis, Seitenränder und Hervorhebungen lt. DIN 5008

3. Abgabe des Reportes

Abgabeform:

- Deckblatt für den Report
- Report mit Anlagen
- als PDF-Datei (alles in einer Datei) im IHK-Bildungsportal hochladen

Abgabetermin:

- Sommerprüfung: spätestster Termin ist der 20. Mai des Jahres
- Winterprüfung: spätestster Termin ist der 30. November des Jahres

Beachten Sie bitte:

Ohne termin- und formgerechte Abgabe der Reporte ist die Durchführung der mündlichen Prüfung (Prüfungsbereich „Einsatzgebiet mit Präsentation und Fachgespräch“) trotz Einladung nicht möglich! Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

Der Report wird nicht bewertet!

Dem Prüfungsausschuss sind nach der Präsentation die gezeigten Folien in geeigneter Weise zu übergeben (z. B. Ausdruck).

¹ s. Download-Datei unter Dok.-Nr. 4279802 auf der Internetseite der IHK Halle-Dessau (www.halle.ihk.de)

² Aufgabenstellung, Arbeitsschritte bei der Durchführung, notwendige Koordinierungsprozesse und Ergebnis

³ Alles, was Sie aus einem anderen Werk übernehmen, müssen Sie mit einer Quellenangabe kennzeichnen. Jede Quellenangabe soll mindestens aus folgenden Elementen bestehen: Name des Urhebers, Titel des Werkes und Jahr der Veröffentlichung (bei gedruckten Werken) bzw. Datum des letzten Zugriffs (bei Webseiten)