



Hinweise für Ausbildungsbetriebe und Prüflinge über das internetgestützte Prüfungsverfahren im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Termine:

	Sommerprüfung	Winterprüfung
Versand der Zugangsdaten der „Report“-Variante	4. März	1. Oktober
Einreichen der Reporte bis	1. Tag der schriftl. AP bis 11.00 Uhr	1. Tag der schriftl. AP bis 11.00 Uhr
Schriftliche Prüfung	Mai	November
Fachgespräch	Juni/Juli	Januar

Bitte unbedingt durchlesen!!!

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Tätigkeiten anfertigt. Die Bereitstellung der Reporte für den Prüfungsausschuss erfolgt ausschließlich papierlos über unser Onlinesystem „Azubi online-Portal“.

Der Zugang zum Onlinesystem erfolgt über die Internetseite http://bildung-ihk-emden.de/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp.

https://bildung-ihk-emden.de/tibrosBB/BB_auszubildende.jsp.

Login Auszubildender:

Azubi-Ident-Nr. (ohne die vorstehenden Nullen) = Azubinummer

Anmeldekennung = Passwort.

Azubi-PIN → wird z.B. beim Versenden der Projektarbeit benötigt

Die angegebenen E-Mailadressen müssen für den gesamten Prüfungszeitraum verfügbar sein und regelmäßig abgerufen werden. Alle Informationen des Prüfungsausschusses und der IHK erhalten Sie per E-Mail.

Wenn Sie die Reporte „eingereicht“ haben, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Ihr Ausbilder, den Sie in Ihren Prüflingsdaten hinterlegt haben, erhält ebenfalls eine E-Mail, das Ihr Antrag gesendet wurde.

Ihr Ausbilder kann über den zugestellten Link Ihren Report aufrufen und genehmigen oder ablehnen. Genehmigt Ihr Ausbilder den Report über die Schaltfläche „Genehmigen“, muss als nächstes die PIN der Ausbildungsstätte eingegeben werden.

Nach der Eingabe der PIN wird der Report durch Klick auf „Senden“ gespeichert und weitergeleitet, dies wird durch eine Meldung bestätigt. Erst dann steht der Report dem Prüfungsausschuss zur Verfügung.

Die „Hilfestellung zum Hochladen der Reporte“ können Sie unter der Dok-Nr. 9089 downloaden.

Folgende Kriterien werden vom Prüfungsausschuss überprüft:

1. Passt die betriebliche Aufgabe in ihre durchgeführte Wahlqualifikation?
2. Handelt es sich um eine reale, betriebliche Aufgabe?
3. Ähneln der Report einem vorherigen aus dem Betrieb?

Über Ihre durchgeführte Wahlqualifikation erstellen Sie jeweils einen höchstens

3-seitigen Report (Schriftgröße Arial 11 + Linker und rechter Rand 2,5 cm).

Diese Reporte (2 Dokumente) stellen Sie jeweils per „Upload“ mit max. 5 MB als PDF Format ins Internet. Andere Dateiformate sind nicht möglich.

Wir empfehlen Ihnen folgende Struktur der Reporte:

Struktur	Inhalt
Thema	Bezeichnung und erste Orientierung
1, Aufgabenstellung	Worum geht es? Was ist Ihr Ziel?
2. Planung und Vorbereitung	Planung? Weshalb?
3. Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs	Ablauf/ Maßnahmen / Arbeitsschritte
4. Kontrolle / Bewertung	Zusammenfassung / Zielerreichung

Der Upload der Reporte muss spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2, bis 11:00 Uhr erfolgen.

Achtung:

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt kein Upload erfolgt sein oder sollte die Aufgabe nicht zu Ihrer Wahlqualifikation passen, wird dieser Prüfungsbereich mit „ungenügend“ gewertet.

Viel Erfolg bei der Prüfung!