# Hinweise für den Report

## Formale Hinweise

- Deckblatt und zwei- bis vier Seiten DIN A 4 gemäß Ausbildungsverordnung
- Schriftgröße 12, Schriftart Arial
- Zeilenabstand einfach
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm, oberer und unterer Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Verwendung der Ich-Form
- Name auf jeder Seite
- Kopf- bzw. Fußzeile:
  – Vor- und Nachname
  – Nummer der zu prüfenden Person
  – Wahlqualifikation (WQ) laut Ausbildungsrahmenplan
  – Angabe der Lernziele, die bei der Durchführung dieser praxisbezogenen Aufgabe vermittelt wurden (Hinweis: Es ist ausreichend, die Buchstaben der Lernziele wie beispielsweise „WQ 1a) - 1c)" zu nennen.)

## Inhaltliche Hinweise

Gliederungspunkte

- Aufgabenstellung
- Zielsetzung
- Planung
- Vorgehen
- Ergebnisbeschreibung
- Reflexion des Ergebnisses und des Prozesses, der dazu geführt hat (Auswertung)

## Organisatorische Hinweise

Inhalt

- Deckblatt
- 2-4seitiger Report zur Fachaufgabe

Abgabe

- Eine PDF-Datei (Deckblatt + Report) direkt im Bildungsportal hochladen

Abgabetermin

- Sommerprüfung: spätester Termin ist der erste Tag der schriftlichen Kenntnisprüfung
- Winterprüfung: spätester Termin ist der erste Tag der schriftlichen Kenntnisprüfung

Nichtabgabe

- Ohne termingerechte Abgabe des Reports ist die mündliche Prüfung (Fallbezogenes Fachgespräch) trotz Einladung nicht möglich.
  Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.