



Formvorgaben

Erstellung des Reports bei Industriekaufleuten

Folgende Formvorgaben sollen für die Erstellung des Reports vorgenommen werden:

- max. 5 Seiten DIN 4 zzgl. Gliederung und Quellenverzeichnis (ggf. max. 3 Seiten betriebliche Anlagen)
- Zeilenabstand 1,5-fach
- Schriftart Arial oder Univers, Schriftgröße 12 pt
- rechter Seitenrand von 2,5 cm

Der Report soll die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die beteiligten Schnittstellen sowie das Ergebnis beinhalten.

Der Report ist wie folgt zu gliedern:

- Deckblatt (Name, Ausbildungsbetrieb, Thema)
- Betriebliche Dokumentation der Ergebnisse im Zusammenhang mit der Problemstellung (max. 5 Seiten)
- Literaturverzeichnis / Quellenangaben

Gewünscht ist eine zusammenhängende PDF-Datei (bestehend aus dem Deckblatt und dem Report). Bitte sehen Sie davon ab uns Word-Dateien zu schicken.

Der Report soll fristgerecht per Mail bei dem zuständigen Sachbearbeiter der IHK (Mail-Adresse der Einladung entnehmen) eingereicht werden.

Bitte beachten Sie, dass in der Geschäftsstelle Nienburg und Diepholz die Reporte klassisch geheftet eingehen sollen. Diese Information können Sie der Einladung zur schriftlichen Prüfung entnehmen.