

# Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

## Formvorschriften für den Report

### Formale Hinweise

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung
- höchstens 3 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite

### Inhaltliche Hinweise

- Gliederungspunkte
  - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
  - Planung
  - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
  - Rahmenbedingungen / Gesamtzusammenhang
  - Kontrolle / Bewertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“

### Organisatorische Hinweise

Bitte für jede der **beiden** Wahlqualifikationen **einen** Report in **5-facher Ausfertigung** spätestens bis zum **Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** in der

Industrie- und Handelskammer Trier  
Geschäftsbereich Ausbildung  
Herzogenbuscher Str. 12  
54292 Trier

einreichen. Versehen Sie bitte jede Ausfertigung mit dem Formular-Deckblatt (**4 x Report 1 + 4 x Deckblatt, 4 x Report 2 + 4 x Deckblatt**).

**Bitte nur in Heftrücken oder getackert, keine sonstigen sperrigen Ordnungssysteme verwenden (wie z. B. Folien, Schnellhefter etc).**