

## Hinweise zur Bearbeitung eines Reports

Abgabetermin des <b>genehmigten Reports:</b>	Sommerprüfung:	<b>15. Mai d. J.</b>
	Winterprüfung:	<b>10. Dezember d. J.</b>

- 1.) Mit der Bearbeitung des Reports kann unmittelbar nach Genehmigung des Themas durch den Prüfungsausschusses begonnen werden.
- 2.) Der/Die Prüfungsteilnehmer/in hat schriftlich zu versichern, dass er/sie die vorgelegte Arbeit tatsächlich selbständig unter ausschließlicher Verwendung der angegebenen Hilfsmittel angefertigt hat. Die von der IHK beigefügte, persönliche Erklärung muss **einmal im Original** mit dem Report abgegeben werden.
- 3.) Der Report muss mindestens die folgenden Gliederungspunkte enthalten:
  - Bearbeitetes Thema (lt. genehmigten Antrages)
  - Beschreibung von Planung und Durchführung
  - Zusammenfassung der Ergebnisse
  - Erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen sollten beigefügt werden.
- 4.) **Der Report darf einen Umfang von 5 Seiten nicht überschreiten.**  
**(Form: DIN A4, maschinenschriftlich, Schriftart: frei wählbar, Schriftgrad: 12, Zeilenabstand: einfach)**

**Der Report muss in 10-facher Ausfertigung der Einzelexemplare mit jeweils einem Deckblatt und der persönlichen Erklärung eingereicht werden. Bitte jeweils Deckblatt, persönliche Erklärung und Report oben links zusammenheften.**

**Die Unterschriften und der notwendige Firmenstempel sind mindestens einmal im Original zu leisten.**

Auf dem Deckblatt des Reportes **müssen** folgende Angaben übersichtlich gegliedert werden:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| - Name des Auszubildenden   | - Ausbildungsberuf  |
| - Name des Ausbildenden   | - Thema des Reports |
| - Berufsschule ( <u>wichtig</u> )   | - Einsatzgebiet     |
| - Präsentationshilfsmittel (max. 2)<br>Wandtafel, Overheadprojektor oder Beamer |                     |

## Als Grundlage für die Präsentation dient der eingereichte Report!

Bewertungskriterien für die Präsentation und das Fachgespräch sind insbesondere:

- Darstellung und Gestaltung
- Beherrschung des fachlichen Hintergrundes
- Fachlicher Inhalt der Präsentation
- Einordnung der Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge
- Einhaltung der vorgegebenen Präsentationszeit lt. Ausbildungsordnung