

Deckblatt für die Reporte im Beruf „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Bitte beachten Sie die formalen und inhaltlichen Hinweise zur Erstellung der Reporte!

Prüfungsteilnehmer/-in	Arbeitsort
Vorname, Name: _____	Name: _____
Straße, Hausnr.: _____	_____
PLZ, Ort: _____	Straße, Hausnr.: _____
E-Mail: _____	PLZ, Ort: _____
Telefon: _____	Ausbilder/-in: _____

Abschlussprüfung Teil 2: Sommer Winter im Jahr: _____

Fallbezogenes Fachgespräch in der gewählten Wahlqualifikation: (bitte ankreuzen)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Auftragssteuerung und -koordination | <input type="checkbox"/> Personalwirtschaft |
| <input type="checkbox"/> Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | <input type="checkbox"/> Assistenz und Sekretariat |
| <input type="checkbox"/> Kaufmännische Abläufe in kleineren und mittleren Unternehmen | <input type="checkbox"/> Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement |
| <input type="checkbox"/> Einkauf und Logistik | <input type="checkbox"/> Verwaltung und Recht |
| <input type="checkbox"/> Marketing und Vertrieb | <input type="checkbox"/> Öffentliche Finanzwirtschaft |

Thema des Reportes:

Ich versichere, die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und den Report persönlich erstellt zu haben. Des Weiteren versichere ich, weder Inhalte noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Reporten übernommen zu haben, die der prüfenden oder einer anderen Kammer eingereicht wurden.

Ich bestätige, dass der/die o. g. Prüfungsteilnehmer/Prüfungsteilnehmerin die betriebliche Fachaufgabe selbstständig durchgeführt und die Reporte persönlich erstellt hat.

Ort, Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers/-in

Ort, Datum, Unterschrift/Stempel Ausbildungsbetriebes