

Der Report muss der IHK spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung vorliegen.

Bitte senden Sie diesen **per E-Mail** an pruefung@suhl.ihk.de.

Empfehlung zur Erstellung des Reports

Formale Hinweise zum Layout des Reports:

- 2 bis 4 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 12, Schriftart Arial
- Zeilenabstand einfach
- linker und rechter Rand jeweils 2,5 cm
- oberer und unterer Rand jeweils 2,5 cm
- einseitig beschrieben
- fortlaufende Seitennummerierung
- Verwendung der Ich-Form
- Kopf- bzw. Fußzeile:
 - Vor- und Nachname
 - Identnummer der Prüfling
 - 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.)

Wie sollte der Report aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report wird eine praxisbezogene Aufgabe zu einer ausgewählten Wahlqualifikation schriftlich dargestellt. Der Report gliedert sich lt. § 13 Abs. 5 in folgende Punkte:

1. Beschreibung der Aufgabenstellung
2. Beschreibung der Zielsetzung
3. Beschreibung der Planung
4. Beschreibung des Vorgehens
5. Beschreibung des Ergebnisses
6. Reflexion des Prozesses, der zum Ergebnis geführt hat (Auswertung)

Nachfolgend wird exemplarisch aufgeführt, welche Fragestellungen/Inhalte in diese Gliederungspunkte beschrieben und reflektiert werden können.

1. Beschreibung der Aufgabenstellung

Was muss der Prüfungsausschuss wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Sie sollten einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten, z. B.:

- Nennung der konkreten Aufgabenstellung, die im Report dargestellt wird
- Nennung, wie lange Sie in diesem Aufgabenbereich als Azubi eingesetzt waren/sind
- Wie kam es zu der Aufgabenstellung/ Wie ist die Aufgabe entstanden?
- Auftrag durch Dritte
- Auftrag und Findung gemeinsam mit Auszubildenden
- Azubi selbst (z. B. Recherche)

Einordnung in die betrieblichen Zusammenhänge, Prozesse und Rahmenbedingungen, z. B.:

- Welche vor- und nachgelagerten Arbeiten finden statt?
- Mit welchen anderen Aufgaben, Bereichen, Themen hängt die Aufgabenstellung zusammen?
- Welchen Anteil hat die Aufgabebearbeitung an dem Gesamtprozess?

2. Beschreibung der Zielsetzung

Wie kann die Zielsetzung beschrieben werden?

- Was ist das Ziel, das mit der Bearbeitung der Aufgabe erreicht werden soll (z. B. mithilfe der SMART-Formel)?
- Welches Ergebnis soll erreicht, was sollte vermieden werden?
- Welche Daten und Fakten sollen bewertet werden?

3. Beschreibung der Planung

- Welche Punkte sind vor der Durchführung zu planen und zu beachten?
- Wie viel Zeit und welches Budget stehen für die Bearbeitung der Aufgabe zur Verfügung?
- Welche rechtlichen, ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekte (Nachhaltigkeit) sind zu berücksichtigen?
- Welche zusätzlichen Informationen werden benötigt; was muss recherchiert werden?
- Welche Personen in welchen Abteilungen können zu Rate gezogen werden, um die Aufgabe zu bearbeiten?

- Welche Personen in welchen Abteilungen müssen bei der Bearbeitung der Aufgabe einbezogen werden?
- Welche Kompetenzen (fachlich, methodisch, sozial, persönlich) sind für die Durchführung der Aufgabe wichtig?
- Welche unterschiedlichen Lösungswege sind möglich, um die Aufgabe durchzuführen?
- Welche Schwerpunkte/Prioritäten sind für die Bearbeitung sinnvoll?

4. Beschreibung der Durchführung

Darstellung des Durchführungsprozesses unter Berücksichtigung, wie die geplanten Punkte (siehe unter Punkt 3) tatsächlich umgesetzt wurden, z. B.:

- Welcher Lösungsweg wurde gewählt? Was sind die Gründe, sich für einen / gegen einen Lösungsweg zur Bearbeitung der Aufgabe zu entscheiden?
- tatsächlicher Zeiteinsatz
- tatsächliche Kosten
- gewählte Ansprechpartner/innen und Entscheidungsträger/innen im Arbeitsumfeld für die Aufgabenbearbeitung
- Welche unvorhergesehenen Herausforderungen haben sich ggf. ergeben?
- tatsächlich notwendiges Know-How zur Durchführung der Aufgabe
- tatsächliche Umsetzung projektorientierter Arbeitsweisen

5. Beschreibung des Ergebnisses

Beschreibung des Ergebnisses der bearbeiteten Aufgaben anhand beispielsweise folgender Punkte:

- Welches Ergebnis konnte durch die Aufgabenbearbeitung erzielt werden?
- Abgleich der Ergebnisse mit den gesetzten Zielen (siehe Punkt 2)
- Feststellung von Zielerreichung, -verfehlung, -übertreffung
- Bewertung der Kosten und des Nutzens der Aufgabenbearbeitung (Wirtschaftlichkeit) sowie der
- Nachhaltigkeit

6. Reflexion des Prozesses, der zum Ergebnis geführt hat (Auswertung)

- Wurde der/die gewählten Lösungswege angemessen gewählt?
- Wie wäre in Zukunft möglicherweise vorzugehen, um nicht erreichte Ziele in diesem Prozess zu erreichen oder das erreichte Ergebnis weiterzuentwickeln?
- Welchen Einfluss kann die Aufgabenbearbeitung auch in zukünftigen Prozessen haben?
- Was wurde aus der Bearbeitung der Aufgabe gelernt?