



Hinweise für Ausbildungsbetriebe und Prüflinge über das internetgestützte Prüfungsverfahren im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement

Termine:

	Sommerprüfung	Winterprüfung
Aufforderung z. Anmeldung	10. Januar	10. August
Anmeldeschluss	10. Februar	10. September
Versand der Zugangsdaten der „Report“-Variante	1. März	1. Oktober
Einreichen der Reports bis	1. Tag der schriftl. AP, bis 12:00 Uhr	1. Tag der schriftl. AP, bis 12:00 Uhr
Schriftliche Prüfung	Mai	November
Präsentation/Fachgespräch	Juni/Juli	Januar

Bitte unbedingt durchlesen!!!

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro Wahlqualifikation, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Tätigkeiten anfertigt. Die Bereitstellung der Reporte für den Prüfungsausschuss erfolgt ausschließlich **papierlos** über unser Onlinesystem „Azubi online“.

Der Zugang zum Onlinesystem erfolgt über die Internetseite

<http://www.ihk-krefeld.de/de/bildung/pruefungen/azubi-online.html>

Login Auszubildender: Azubi-ID und Anmeldekennung

Die jeweilige Pin-Nummer, Anmeldekennung und Identnummer ist im versiegelten Umschlag beigelegt.

Die angegebenen E-Mailadressen müssen für den gesamten Prüfungszeitraum verfügbar sein und regelmäßig abgerufen werden. Alle Informationen des Prüfungsausschusses und der IHK erhalten Sie per E-Mail.

Wenn Sie die Reporte bei der IHK „eingereicht“ haben, erhalten Sie eine Bestätigungsmail. Ihr Ausbilder, den Sie in Ihren Prüflingsdaten hinterlegt haben, erhält ebenfalls eine E-Mail, das Ihr Antrag gesendet wurde und auf Genehmigung wartet.

Ihr Ausbilder kann über den zugestellten Link Ihren Antrag aufrufen und genehmigen oder ablehnen. Genehmigt Ihr Ausbilder den Antrag über die Schaltfläche „Genehmigen“, muss als nächstes die PIN der Ausbildungsstätte eingegeben werden.

Nach der Eingabe der PIN wird der genehmigte Antrag durch Klick auf „Senden“ gespeichert und weitergeleitet, dies wird durch eine Meldung bestätigt. Erst dann steht der Antrag dem Prüfungsausschuss zur Verfügung.

bitte wenden!



Folgende Kriterien werden vom Prüfungsausschuss überprüft:

1. Passt die betriebliche Aufgabe in ihre durchgeführte Wahlqualifikation?
2. Handelt es sich um eine reale, betriebliche Aufgabe?

Über Ihre durchgeführte Wahlqualifikation erstellen Sie jeweils einen höchstens 3-seitigen Report (Schriftgröße Arial 12 + Heftrand 5 cm).

Diese Reporte (2 Dokumente) stellen Sie jeweils per „Upload“ mit max. 5 MB als PDF Format ins Internet. Andere Dateiformate sind nicht möglich.

Wir empfehlen Ihnen folgende Struktur der Reporte:

Struktur	Inhalt
Thema	Bezeichnung und erste Orientierung
1. Aufgabenstellung	Worum geht es? Was ist Ihr Ziel?
2. Planung u. Vorbereitung	Planung? Weshalb?
3. Durchführung	Ablauf / Maßnahmen / Arbeitsschritte
4. Auswertung	Zusammenfassung / Zielerreichung
Anlagen	wenn erforderlich

Der Upload der Reporte muss spätestens am ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2, bis 12:00 Uhr erfolgen.

Achtung:

Sollte bis zu diesem Zeitpunkt kein Upload erfolgen wechseln Sie in die „klassische Variante“ des fallbezogene Fachgesprächs!

Wir möchten noch darauf aufmerksam machen, dass datenschutzrechtliche Bedingungen eingehalten werden. In den praxisbegleitenden Unterlagen sind Fremdtex te entsprechend zu zitieren.

Am Tag des fallbezogene Fachgesprächs bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die eigenständige Erarbeitung der Reporte.

Viel Erfolg bei der Prüfung!