

Hinweise zur Abschlussprüfung für Kaufleute im E-Commerce

1. Um einen reibungslosen Prüfungsablauf zu gewährleisten, prüfen Sie bitte die im Online-Portal gemachten Einträge auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit.

- Ist die **Anschrift des Ausbildungsbetriebes** korrekt?
- Sind **Name, Anschrift und Geburtsdatum des Prüflings** korrekt?
- Bitte tragen Sie das ggf. **besuchte Berufskolleg** ein.
- Sind **Einschränkungen oder Behinderungen des Prüflings** zu berücksichtigen?

Änderungen und Ergänzungen nehmen Sie bitte direkt im Online-Portal vor!

2. Befindet sich das vom Prüfling besuchte Berufskolleg innerhalb unseres Kammerbezirks, wird dies in der Regel als Prüfungsort für die schriftlichen Prüfungen vorgesehen.

3. Fristen und Termine für Kaufleute im E-Commerce

• Anmeldeschluss für die Abschlussprüfung Sommer:	01.02.
• Anmeldeschluss für die Abschlussprüfung Winter:	01.09.
• Frist zum Hochladen des Reports:	spätestens am ersten Tag Teil 2

• <u>Schriftliche Abschlussprüfung Teil 2</u>	
- Geschäftsprozesse im E-Commerce (120 Min.) - Kundenkommunikation im E-Commerce (60 Min.) - Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Min.)	https://www.ihk-aka.de/pruefungen

• Zeitfenster für die mündlichen Prüfungen: (Änderungen sind vorbehalten!)	6-8 Wochen nach schriftl. Prüfungen
---	--

4. **Anträge auf vorzeitige Zulassung** zur Abschlussprüfung sind spätestens zum o. g. Anmeldeschlusstermin ebenfalls im Online-Portal zu beantragen.

5. Kann für einen Prüfling die Anmeldung zur bevorstehenden Abschlussprüfung nicht erfolgen, so bitten wir um schriftliche Begründung.

6. Alte Prüfungsaufgaben können zu Übungszwecken beim U-Form-Verlag in Solingen, Tel.: 0212 222070, Internet: www.u-form.de, bestellt werden.

Hinweise zur Abgabe des Reports

- Das Hochladen des Reports erfolgt ausschließlich über das bei der IHK Bonn/Rhein-Sieg eingerichtete **ONLINE-PORTAL**

<https://tibros-online8.de>

Eine Abgabe des Reports in schriftlicher Form ist nicht erforderlich!

- Den erforderlichen PIN zum Hochladen des Reports erhalten die Auszubildenden über den Postweg/per mail.
- Bei der ersten Anmeldung im Online-Portal, sind durch die Auszubildenden die eigenen sowie die Kontaktdaten (Telefon-Nummer/Email-Adresse) des Ausbilders/Projektverantwortlichen anzugeben. Die Email-Adressen müssen für den Zeitraum der Prüfung immer verfügbar sein, da sämtliche Informationen bezüglich dem Report per Email verschickt werden. Grundsätzlich erhält der Ausbilder/Projektverantwortliche alle Emails in Kopie zur Kenntnisnahme.
- Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung der praxisbezogenen Aufgabe und des Lösungswegs durch den Prüfling eingeleitet. Das fallbezogene Fachgespräch dauert höchstens 20 Minuten.

Hinweise zur Erstellung des Reports:

- Zu der praxisbezogenen Aufgabe hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report werden die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis der praxisbezogenen Aufgabe beschrieben und der Prozess reflektiert, der zu einem Ergebnis geführt hat. Der **Report** sollte in der „**Ich-Form**“ verfasst werden und darf **höchstens drei Seiten** umfassen.
- Der Report soll mit einer **höchstens fünfseitigen Anlage** (bestehend aus Visualisierungen wie z. B. Grafiken, Screenshots, Flussdiagramme, Statistiken oder Tabellen) ergänzt werden.
- Für den Report bestehen **formalen Vorschriften** wie z. B. Schriftart, -größe oder Zeilenabstand. Bitte beachten Sie den Leitfaden / die Handreichung.

Ansprechpartner:

Für Rückfragen zur Abschlussprüfung steht Ihnen folgender Ansprechpartner gerne zur Verfügung:

- **Frau Edith Krziskewitz** Telefon: 0228 – 2284 / 192
Email: krziskewitz@bonn.ihk.de

Stand: Oktober 21