

Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen

Leitfaden zur Erstellung des Reports

für den Prüfungsbereich
Projektbezogene Prozesse in der Versicherungswirtschaft



Inhaltsverzeichnis

Welche Funktion hat der Report?	3
Wann wird der Report erstellt?	3
Was eignet sich als praxisbezogene Aufgabe im Ausbildungsbetrieb?	4
Welche formalen Vorgaben bestehen?	5
Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?	5
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?	8
Anhang	9

Welche Funktion hat der Report?

Der Report dient dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung auf die Abnahme der Prüfung und dient damit als Gesprächsgrundlage für das fallbezogene Fachgespräch am Prüfungstag im Prüfungsbereich „Projektbezogene Prozesse in der Versicherungswirtschaft“.

Der Prüfungsausschuss vertieft das Thema der praxisbezogenen Aufgabe im Rahmen der gewählten Wahlqualifikation (§ 13 Absatz 8 Ausbildungsordnung). Es können auch Inhalte geprüft werden, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Kernthema zu sehen sind (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).



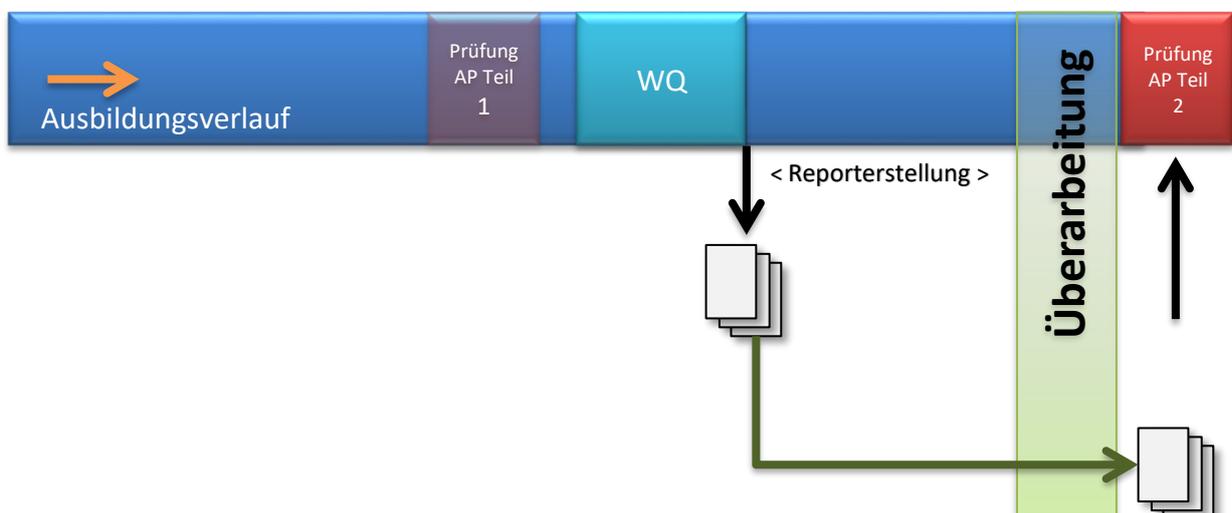
Wichtig: Nur das Fachgespräch wird bewertet!
Nicht bewertet werden die Durchführung der praxisbezogenen Aufgabe und der Report.

Wann wird der Report erstellt?

Die Abgabe des Reports hat bis spätestens zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Der Report bezieht sich auf eine tatsächlich im Betrieb durchgeführte praxisbezogene Aufgabe.

Es wird empfohlen, dass Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb sich rechtzeitig darüber verständigen, zu welcher Wahlqualifikation und wann die Durchführung der praxisbezogenen Aufgabe im Ausbildungsbetrieb erfolgen soll. Der Report sollte zeitnah nach der Aufgabe verfasst werden.

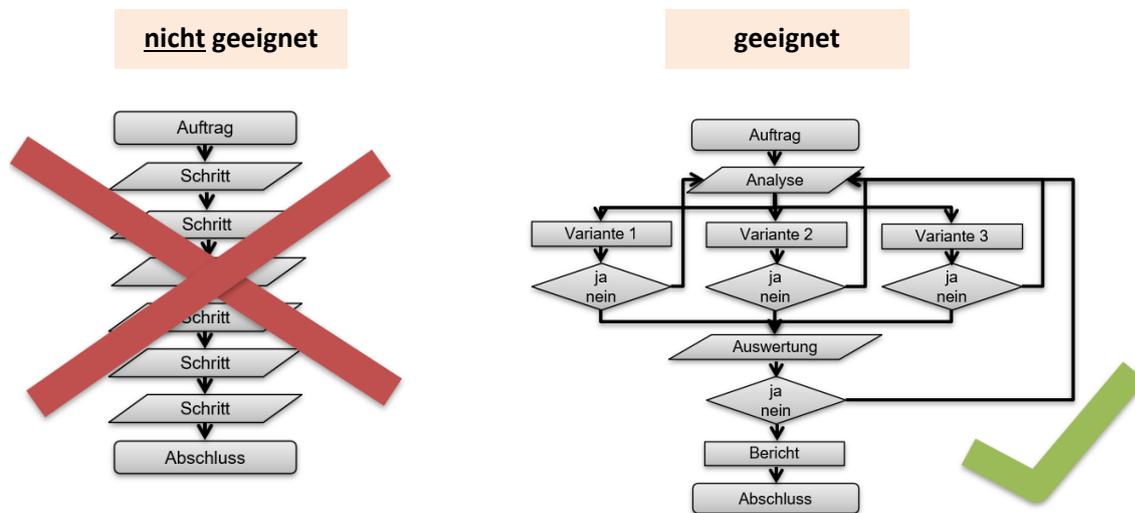
Kurz vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, den Report nochmals zu überarbeiten.



Was eignet sich als praxisbezogene Aufgabe im Ausbildungsbetrieb?

Zum Nachweis der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind betriebliche Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster bzw. Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Praxisbezogene Aufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten.

Als praxisbezogene Fachaufgabe im Betrieb



Beispiele für lineare Abläufe:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Auftrag eingeben
- Dokumente ablegen
- Akte anlegen
- ...

Beispiele für Prozesse mit Entscheidungen:

- Kundenspezifische Lösung entwickeln
- Softwarelösung einführen
- Prozesse planen und durchführen
- Risiken analysieren
- Vertriebskonzept entwickeln
- ...

Welche formalen Vorgaben bestehen?

Der Report hat ein Deckblatt. Auf diesem werden der Name des Prüflings und der des Ausbildungsunternehmens, der Durchführungszeitraum und das Thema der praxisbezogenen Aufgabe aufgeführt. Zudem hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Aufgabe vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden ist. Die Verwendung von Anlagen ist in der Ausbildungsordnung nicht vorgesehen. Visualisierende Hilfsmittel dürfen am Tag der mündlichen Prüfung eingesetzt werden.

- | | |
|--|--|
| • Deckblatt | • linker und rechter Rand 2,5 cm |
| • Report = 2 bis 4 Seiten Umfang, DIN A 4 (ohne Deckblatt) | • oberer und unterer Rand 2,5 cm |
| • Schriftgröße 12, Schriftart Arial | • fortlaufende Seitennummerierung |
| • Zeilenabstand einfach | • Kopf- bzw. Fußzeile
- Vor- und Nachname |
| • Sprache: deutsch + „Ich-Form“ | - Wahlqualifikation (WQ) |
| • einseitig beschrieben | • keine Anlagen |

Der Report ist in einer PDF-Datei digital über unser Onlineportal „Servicepoint.Bildung“ einzureichen. Der Prüfungsteilnehmer erhält ca. 4 – 6 Wochen vor der schriftlichen Prüfung eine Benachrichtigung per E-Mail. Der Report muss spätestens zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 über das Online-System eingereicht werden.

Achtung: Wer seine Reporte nicht rechtzeitig abgibt, kann nicht an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Die Prüfungsleistung wird dann mit null Punkten bewertet.

Wie sollten die Reporte aufgebaut sein (Gliederung)?

Im Report wird eine praxisbezogene Aufgabe zu einer ausgewählten Wahlqualifikation schriftlich dargestellt. Der Report gliedert sich lt. § 13 Abs. 5 Ausbildungsordnung 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).

Leitfaden zur Erstellung des Reports im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen

Welche Fragestellungen/Inhalte in diesen Gliederungspunkte beschrieben und reflektiert werden können, wird nachfolgend exemplarisch aufgeführt.

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 in diesem Aufgabenbereich der Azubi eingesetzt wurde
- 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 steht 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:

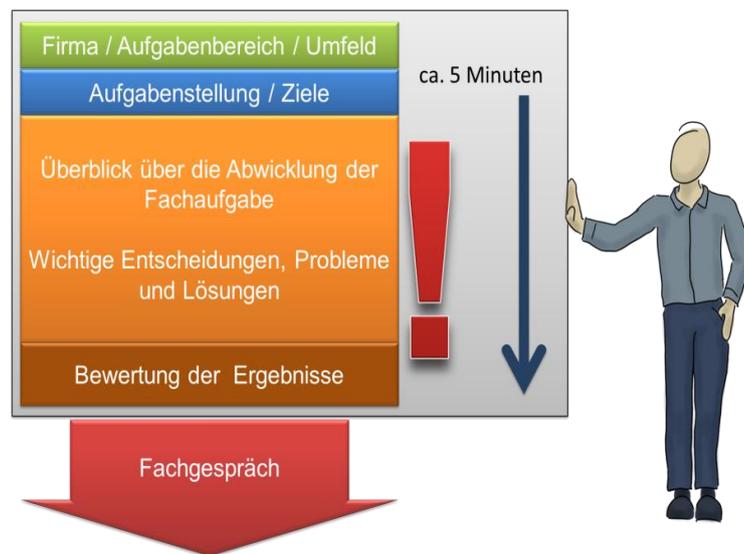
- Welches Ergebnis konnte durch die Aufgabenbearbeitung erzielt werden?
Abgleich der Ergebnisse mit den gesetzten Zielen (siehe Punkt 2)
Feststellung von Zielerreichung, -verfehlung, -übertreffung
- Bewertung der Kosten und des Nutzens der Aufgabenbearbeitung (Wirtschaftlichkeit) sowie der Nachhaltigkeit.

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

- Wurde/n der/die gewählte/n Lösungsweg/e 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?

Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Das Fallbezogene Fachgespräch wird mit einer Darstellung der praxisbezogenen Aufgabe und des Lösungswegs durch den Prüfling eingeleitet. Die Darstellung soll eine Dauer von fünf Minuten nicht übersteigen und kann durch visualisierende Hilfsmittel (keine PowerPoint Präsentation) unterstützt werden. Der Auszubildende darf seinen Report mitbringen, dieser soll jedoch im Fachgespräch nicht vorgelesen werden.



Der Prüfungsausschuss wird nach der einleitenden Darstellung in ein Fachgespräch überleiten. Das Fallbezogene Fachgespräch beträgt einschließlich der einleitenden Darstellung des Prüflings höchstens 20 Minuten.

Achtung: Es können auch Inhalte mit direktem Zusammenhang zum Kernthema/zum gewählten Gebiet geprüft werden (z. B. Schnittstellen oder vor- und nachgelagerte Prozesse).

Anhang

Checkliste zur Prüfung der Komplexität der betrieblichen Aufgabe		ja	nein
Diese Checkliste soll sicherstellen, dass der eingereichte Report den Anforderungen der Ausbildungsordnung entspricht.			
Sind alle nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt, als mit „Ja“ angekreuzt, so kann von einem Report ausgegangen werden, der als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch dienen kann.			
1.	Hat die Aufgabe Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbilds „Kaufmann/Kauffrau für Versicherungen und Finanzanlagen?“		
2.	Entspricht die Aufgabe mindestens einem Lernziel der zugrundeliegenden Wahlqualifikation (gemäß Ausbildungsrahmenplan)?		
3.	Handelt es sich um eine tatsächlich durchgeführte Aufgabe?		
4.	Kann die durchgeführte Aufgabe in den betrieblichen Zusammenhang eingeordnet werden?		
5.	Stellt die Aufgabe aus Sicht des / der Auszubildenden (nicht zwingend aus Sicht der Auszubildenden) eine Herausforderung dar (keine Routineaufgabe eines / einer Auszubildenden)?		
6.	Ist zur Bearbeitung der Aufgabe eine Recherche von Informationen (z. B. über interne / externe Informationsquellen, Programme, ...) und ggf. eine Vertiefung fachlicher Kenntnisse durch den Auszubildenden / die Auszubildende erforderlich?		
7.	Umfasst die Aufgabe eine Planungsphase, eine Durchführungsphase sowie eine Auswertungsphase (projektorientierte Arbeitsweise)?		
8.	Erfordert die Bearbeitung der Aufgabe die Auswahl oder Entwicklung eines Lösungsweges?		
9.	Bietet die Aufgabe in Abstimmung mit Verantwortungstragenden oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade ggf. Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden / die Auszubildende (z. B. hinsichtlich Vorgehens, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget, ...)?		
10.	Ermöglichen die Ergebnisse der Aufgabe eine Bewertung, z. B. hinsichtlich Wirtschaftlichkeit oder Nachhaltigkeit, die der / die Auszubildende selbstständig vornehmen kann?		
11.	Ermöglicht die Aufgabe eine Reflexion zur Zielerreichung und des eigenen Lernerfolges sowie ggf. die Möglichkeit der Ableitung von Verbesserungsvorschlägen?		