



München und
Oberbayern

MERKBLATT

**Kaufmann/-frau für Versicherungen und
Finanzanlagen**

Leitfaden zur Erstellung von Reporten

für den Prüfungsbereich „Projektbezogene Prozesse in der Versicherungswirtschaft“

Inhaltsverzeichnis

Welche Funktion hat der Report?	3
Was eignet sich als komplexe berufstypische Aufgabe?	4
Wann wird der Report erstellt?	6
Welche formalen Vorgaben bestehen?	6
Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?	7
Wie wird der Report aufgebaut (Gliederung)?	8
Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?	9
Anhang: Checkliste	10

Allgemeiner Hinweis

Wird der Report nicht fristgerecht eingereicht, fehlt die Grundlage für die Abnahme der mündlichen Prüfung. Die Prüfungsleistung wird entsprechend mit null Punkten bewertet.

Welche Funktion hat der Report?

Der Report dient dem Prüfungsausschuss zur Information und Vorbereitung

Er soll jeweils

- das Umfeld der betrieblichen Fachaufgabe skizzieren,
- die Aufgabe beschreiben,
- den Prozess darstellen und
- das Ergebnis bewerten.

Der Report ist die Grundlage für das Fachgespräch

Der Prüfungsausschuss vertieft das Thema der Fachaufgabe im Rahmen der Wahlqualifikation. 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).

Der Report an sich wird nicht bewertet, lediglich die gezeigte Leistung im Fachgespräch.

Was eignet sich als komplexe betriebliche Fachaufgabe?

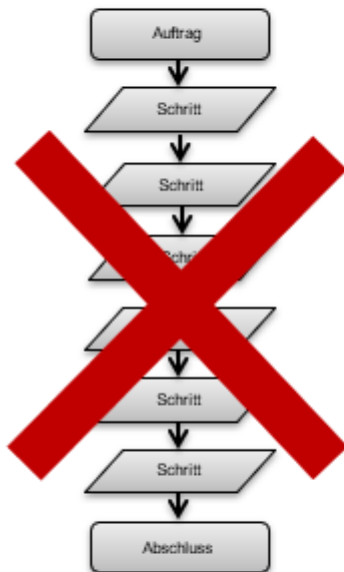
Im Prüfungsbereich „Projektbezogene Prozesse in der Versicherungswirtschaft“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

- 1. die Bearbeitung einer komplexen berufstypischen Aufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
- 2. die Aufgabe nachvollziehbar darzustellen und in den betrieblichen Zusammenhang einzuordnen,
- 3. unterschiedliche Lösungswege zu entwickeln, eine Auswahl zu treffen, diese zu begründen und dabei insbesondere wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte zu berücksichtigen,
- 4. projektorientierte Arbeitsweisen in der Bearbeitung der Aufgabe anzuwenden,
- 5. Ergebnisse der Aufgabebearbeitung, insbesondere hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit, zu bewerten und
- 6. den gewählten Lösungsweg sowie das gesamte Vorgehen während der Aufgabebearbeitung zu reflektieren.

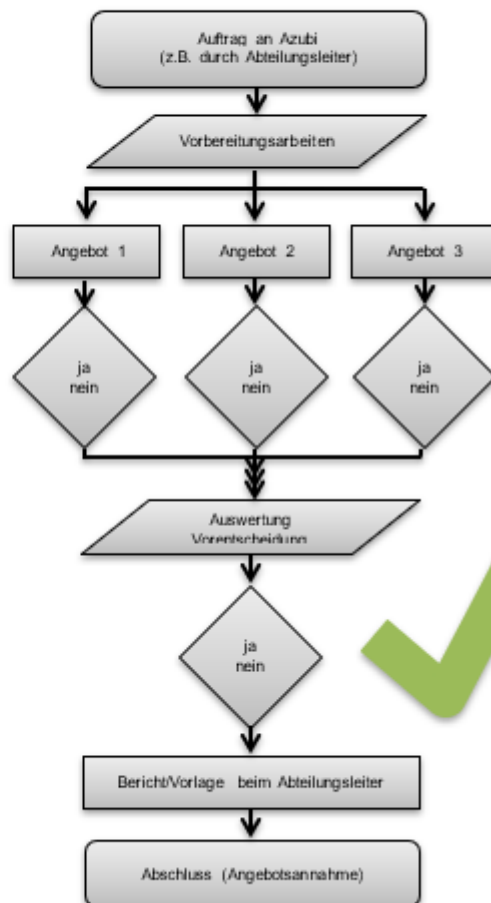
Die Fachaufgabe muss sich auf die Inhalte der jeweiligen Wahlqualifikation beziehen (siehe die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten WQs). Zum Nachweis der beruflichen Handlungskompetenz sind Prozesse mit einem Mindestmaß an Komplexität auszuwählen. Daher sind Aufgabenstellungen mit einem linearen Ablauf (nach einem vollständig vorgegebenen Muster, Routineaufgaben) generell NICHT geeignet. Betriebliche Fachaufgaben sollten stets Analyse- und Entscheidungsprozesse beinhalten. In diesem Zusammenhang kann es ausreichen, wenn Lösungsalternativen für den betrieblichen Entscheider (z.B. Abteilungsleiter, Geschäftsführung) vorbereitet werden.

Als komplexe betriebliche Fachaufgabe

nicht geeignet



geeignet



Beispiele:

- Daten erfassen
- Protokoll schreiben
- Routine-Auftrag eingeben
- Reise buchen
- Anruf entgegennehmen
- Dokumente ablegen, Akte anlegen
- ...

Beispiele:

- Neue Angebote vergleichen und bewerten
- Entscheidungen mit Handlungsalternativen vorbereiten
- Prozesse planen und durchführen
- Neue Anforderungen ermitteln
- Besondere Veranstaltungen organisieren
- ...

Wann wird der Report erstellt?

Die Abgabe des Reports hat spätestens bis zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 zu erfolgen. Der Report bezieht sich auf die tatsächlich durchgeführte Fachaufgabe in der Wahlqualifikation. Dieser Prozess wird im Betrieb zum Teil lange vor dem Prüfungstermin durchlaufen. Deshalb soll der Report zeitnah zu der jeweiligen Fachaufgabe verfasst werden. Vor dem Abgabetermin ist es sinnvoll, den Report noch einmal zu reflektieren und ggf. zu überarbeiten.

Welche formalen Vorgaben bestehen?

Zur Durchführung der Prüfung sind folgende formale Rahmenbedingungen vorgegeben:

Vorgaben:

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung und Bestätigung, dass die Reporte selbständig erstellt und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet wurden. Die Nutzung von KI-Tools ist offengelegt.
(<https://www.ihk-muenchen.de/ausbildung-fortbildung/auszubildende/ausbildungspruefung/digitaler-projektantrag/>)
- 2 - 4 Seiten Umfang, DIN A 4 (ohne Deckblatt)
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- einseitig beschrieben
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- Rand oben und unten 2,5 cm
- Kopfzeile: Vor- und Nachname; Prüflingsnummer und Wahlqualifikation
- Fußzeile: fortlaufende Seitennummerierung
- Verfassen in deutscher Sprache unter Verwendung der Ich-Form
- Bericht in der Vergangenheit
- keine Anlagen

Die Abgabe des Reports hat **bis spätestens zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2** zu erfolgen. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die komplexen Fachaufgabe sowie der dazu erstellte Report vom Prüfling eigenständig im Ausbildungsbetrieb durchgeführt worden sind und inhaltlich zu der gewählten Wahlqualifikation passt.

Der Report inkl. zugehörigem Deckblatt/Bestätigung sind in jeweils einer Gesamtdatei im pdf-Format im Azubi-Infocenter über die Schaltfläche „DiPa“ fristgerecht hochzuladen. Eine Anleitung finden Sie unter https://www.ihk-muenchen.de/Bildung/DiPa/Dokumente/DiPa-Anleitung_Azubi.pdf

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

Sind Abkürzungen und Fachbegriffe allgemein verständlich?

Berufstypische Fachbegriffe können und sollen im Report angemessen verwendet werden. Doch Vorsicht: Fachbegriffe und Abkürzungen, die im betrieblichen Umfeld verwendet werden, können oftmals sehr firmenspezifisch sein. Wenn der Prüfungsausschuss die Begrifflichkeiten nicht kennt, kann er gegebenenfalls den Sachverhalt schwer nachvollziehen. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Abkürzungen und spezifische Fachbegriffe im Report erklärt oder ganz darauf verzichtet werden.

Wie ist der Report aufgebaut (Gliederung)?

Ein Report stellt die komplexe betriebliche Fachaufgabe in folgenden Phasen dar:

1. Aufgabenstellung/Arbeitsauftrag/Ausgangssituation
2. Zielsetzung
3. Planung/Entwicklung von Lösungswegen
4. Durchführung/Begründung der Vorgehensweise unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhangs
5. Kontrolle/Bewertung der Ergebnisse und deren Reflexion

1. Beschreibung der Aufgabenstellung/der Ausgangssituation

Was muss der Prüfer unbedingt wissen, um die Aufgabe zu verstehen? Was ist das Ziel der Aufgabenbearbeitung? Welches Ergebnis soll erreicht werden? Der Prüfer soll einen Überblick über die relevanten betrieblichen Rahmenbedingungen erhalten.

2. Zielsetzung

Was war das Ziel bzw. waren die Ziele der Aufgabe (SMART)?

3. Planung des Vorgehens

Welche wesentlichen Prozessschritte sind zu berücksichtigen? Welche Lösungsvarianten kommen in Betracht und wie sind sie zu bewerten? Was sind Ihre eigenständigen Leistungen?

4. Durchführung der betrieblichen Fachaufgabe/Begründung unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen

Für welche der gefundenen Lösungsvarianten haben Sie sich entschieden? Wie begründen Sie Ihre Entscheidung? Wie haben Sie die einzelnen Prozessschritte umgesetzt? Was verlief nach Plan, was nicht?

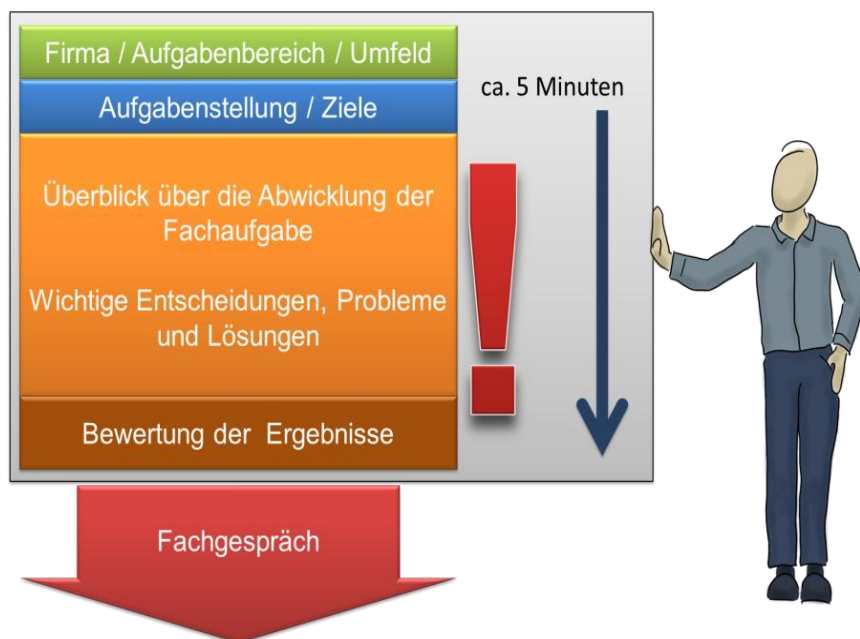
Welche rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgaben und Kriterien waren zu berücksichtigen? Mit welchen Personen (Auftraggeber, externe Partner, Kunden oder andere Mitarbeiter) war eine Abstimmung erforderlich? Welche vor- und nachgelagerten Prozesse sind zu berücksichtigen?

5. Kontrolle und Bewertung der Ergebnisse und deren Reflexion

Welches Ergebnis wurde erzielt? Sind unvorhergesehen Schwierigkeiten aufgetreten? Wie hat das Zusammenwirken mit verschiedenen Schnittstellen geklappt? Was könnte zukünftig verbessert werden?

Welchen Ablauf hat das Fachgespräch am Tag der mündlichen Prüfung?

Das fallbezogene Fachgespräch wird mit einer mündlichen Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg des Prüflings eingeleitet. Es sind keine Präsentationsmedien zugelassen und auch keine Anlagen. Der Auszubildende darf seine Reporte in ausgedruckter, unkommentierter Form mitbringen.



Der Prüfungsausschuss wird nach ca. 5 Minuten in ein Fachgespräch überleiten.

Darin werden die Punkte erörtert, nach denen der Report gegliedert ist:

- Planung/Entwicklung der Lösungswege
- Durchführung/Begründung der Vorgehensweise
- Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/des Gesamtzusammenhanges
- Kontrolle Bewertung der Ergebnisse

Die Prüfungszeit für das fallbezogene Fachgespräch beträgt 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

Checkliste zur Prüfung der Komplexität der praxisbezogenen Aufgabe

Diese Checkliste soll dem Auszubildenden und seinem Ausbilder als Hilfsmittel zur Findung einer komplexen Aufgabe dienen.

Sind folgende Voraussetzungen erfüllt, so kann von einer „komplexen“ Aufgabe als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ausgegangen werden:

- Die Fragen 2, 5, und 7 wurden mit „Ja“ beantwortet.
- In jedem der fünf genannten Bereiche (A – E) ist mindestens ein „Ja“ angekreuzt.
- In Summe wurden mindestens 13 Fragen mit „Ja“ angekreuzt.

A) Berufs- und Betriebsbezug		Ja	Nein
1.	Hat die Aufgabe Bezug zu den Ausbildungsinhalten des Berufsbildes Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzanlagen?		
2.	Entspricht die Aufgabe in mehreren Lernzielen dem gewählten Gebiet (gemäß Ausbildungsrahmenplan)?		
3.	Erfordert die Bearbeitung der Aufgabe einen Lösungsprozess ?		
4.	Bildet die Aufgabe mindestens einen Teilprozess eines Geschäftsprozesses ab? (Die Darstellung eines kompletten Geschäftsprozesses ist nicht zwingend notwendig, es soll sich allerdings um einen realen Geschäftsprozess handeln.)		
B) Abbildung einer vollständigen beruflichen Handlung			
5.	Umfasst die Aufgabe eine Planungs-, Vorbereitungs-, Durchführungs- sowie Auswertungsphase ?		
6.	Kann der Auszubildende durch die Bearbeitung der Aufgabe seine berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen?		
C) Aufgabenstellung			
7.	Stellt die Aufgabe aus Sicht des Auszubildenden (nicht zwingend aus Sicht der Ausbildenden) eine Herausforderung dar (keine Routineaufgabe eines Auszubildenden)?		
8.	Können bei der Bearbeitung der Aufgabe Probleme und Konflikte bzw. veränderte Bedingungen auftreten, die eine flexible Reaktion des Auszubildenden erforderlich machen?		
9.	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 erforderlich?		
10.	Erfordert die Umsetzung des Lösungsprozesses die Berücksichtigung verschiedener Schnittstellen und ggf. Abstimmung mit diesen (z. B. vor- und nachgelagerte betriebliche Abläufe/Bereiche, Vertriebspartner, Kollegen, Vorgesetzte, Experten, ...)?		
D) Gestaltungsspielraum			
11.	Bietet die Aufgabe in Abstimmung mit Verantwortungsträgern oder Prozessverantwortlichen organisatorische Freiheitsgrade bzw. Verantwortungs- und Entscheidungsspielräume für den Auszubildenden (z. B. hinsichtlich Vorgehen, Einbindung von Vertriebspartnern, Terminen, Budget, ...)?		
12.	Gibt es alternative Lösungswege und Vorgehensweisen , die der Auszubildende zur Bearbeitung der Aufgabe wählen bzw. selbstständig (in Absprache mit dem Ausbilder) entwickeln kann?		
E) Auswertbarkeit			
13.	Ermöglichen die Ergebnisse der Aufgabe eine Bewertung, z. B. hinsichtlich Wirtschaftlichkeit oder Kundennutzen , die der Auszubildende selbstständig vornehmen kann?		
14.	Kann der Auszubildende reflektieren , inwieweit die Ziele der Aufgabe erreicht wurden und ggf. Verbesserungsvorschläge ableiten?		
15.	Ermöglicht die Aufgabe eine Reflexion der während der Aufgabenbearbeitung erzielten Lernerfolge durch den Auszubildenden?		