



Kaufleute für Versicherungen und Finanzen

Handreichung zum fallbezogenen Fachgespräch

Empfehlungen für den Report

1. Allgemeine Informationen

Je Wahlqualifikation ist ein Report zu erstellen. Für die formalen Gestaltung der Reporte haben wir Ihnen Hinweise zusammengestellt.

Die Prüfungsteilnehmer sollen im Fachgespräch über eine der beiden selbstständig durchgeführten betrieblichen Fachaufgaben zeigen, dass sie in der Lage sind,

- komplexe Aufgaben bearbeiten
- ihre Vorgehensweise begründen
- Problemlösungen in der Praxis erarbeiten
- Hintergründe und Schnittstellen erläutern
- Ergebnisse bewerten

können. Einer der beiden eingereichten Reporte dient als Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet.

2. Abwicklung im Online-Ausbildungsportal

Die Prüfungsteilnehmer erhalten die benötigten Zugangsdaten nach Eintragung des Vertrages (bei externen Prüfungsteilnehmern nach Zulassung zur Prüfung) per E-Mail (falls keine E-Mail-Adresse angegeben wurde, per Post an die Privatanschrift). Den Ausbildern werden die Zugangsdaten ebenfalls zugestellt. Dies gilt nicht für Wiederholungsprüfungsteilnehmer ohne Betrieb oder externe Prüfungsteilnehmer.

2.1. Erstellung der Reporte

Die Reporte sind spätestens bis zum ersten Tag der schriftlichen Prüfung vom Prüfungsteilnehmer einzustellen und durch den Ausbildungsbetrieb zu genehmigen.

Der Prüfungsteilnehmer loggt sich dafür im Internet unter www.ihk.de/sh/ausbildungsportal-hl ein. Es ist erforderlich, dass der Prüfungsteilnehmer nach der Anmeldung im Online-Ausbildungsportal unter dem Punkt „Ihre Projekte“ die E-Mail-Adresse seines Ausbilders bzw. Projektbetreuers hinterlegt. Wiederholungsprüfungsteilnehmer ohne Betrieb und externe Prüfungsteilnehmern halten bitte Rücksprache mit dem Prüfungssachbearbeiter der IHK zu Lübeck.

Die Reporte sind rechtzeitig vor der Frist im Online-Ausbildungsportal hochzuladen. Nach dem Upload muss der Prüfungsteilnehmer per PIN seine ehrenwörtliche Erklärung online bestätigen. Im Anschluss erhält der hinterlegte Ausbilder oder Projektbetreuer eine E-Mail mit der Aufforderung, von betrieblicher Seite die ehrenwörtliche Erklärung per PIN bis zur verbindlichen Frist zu bestätigen.

Durch die ehrenwörtliche Erklärung versichern Prüfungsteilnehmer und Ausbildungsbetrieb, dass die Reporte keine schutzwürdigen Betriebs- und Kundendaten enthalten und dass das die Projekte selbstständig vom Prüfungsteilnehmer durchgeführt und dokumentiert worden sind.

2.2. Formale Gestaltung

Formale Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Deckblatt mit persönlicher Erklärung – Link zur PDF-Vorlage: [Deckblatt für Reporte \(DOCX-Datei · 41 KB\)](#)
- Angabe zur Qualifikationseinheit
- Max. 3 Seiten Umfang, DIN A4
- Schriftgröße 11, Schriftart Arial
- 1,5-zeilig verfasst
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- Name auf jeder Seite
- Zusätzliche Anlagen werden nicht zugelassen und dürfen auch nicht zum Fachgespräch mitgebracht werden.

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung der Reporte

- Gliederungspunkte
 - Aufgabenstellung / Arbeitsauftrag
 - Planung
 - Durchführungsphase / Begründung der Vorgehensweise
 - Auswertung der Ergebnisse
- Verwendung der „Ich-Form“