

Hinweise für den Report
„Kaufmann / Kauffrau für Versicherungen und Finanzanlagen“
zum Prüfungsbereich „Projektbezogene Prozesse in der Versicherungswirtschaft“

Der Prüfling soll im Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte betriebliche Fachaufgabe zeigen, dass er

- die Bearbeitung einer komplexen berufstypischen Aufgabeprozessiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten
- die Aufgabe nachvollziehbar darstellen und in den betrieblichen Zusammenhang einordnen
- unterschiedliche Lösungswege entwickeln, eine Auswahl treffen, diese begründen und dabei insbesondere wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Aspekte berücksichtigen
- projektorientierte Arbeitsweisen in der Bearbeitung der Aufgabe anwenden
- Ergebnisse der Aufgabebearbeitung, insbesondere hinsichtlich der Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit, bewerten und
- den gewählten Lösungsweg sowie das gesamte Vorgehen während der Aufgabebearbeitung reflektieren

kann. Der eingereichte Report dient als Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Wird kein Report eingereicht, kann dieser Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet werden.

Formale Hinweise für die Erstellung des Reportes

- 2-4 Seiten Umfang, DIN A 4
- Schriftgröße 12, Schriftart Arial
- 1-zeilig verfasst
- linker und rechter Rand 2,5 cm
- fortlaufende Seitennummerierung
- zu Ihrem Report gehört ein Deckblatt, mit allen erforderlichen Unterschriften
- Verwendung der Ich-Form
- Name der/des Auszubildenden und Thema auf jeder Seite

Inhaltliche Hinweise für die Erstellung des Reportes

- Gliederungspunkte gem. Ausbildungsordnung, **Beschreibung**
 - der Aufgabenstellung
 - der Zielsetzung
 - der Planung und des Vorgehens
 - des Ergebnisses und Reflexion des Prozesses, der zum Ergebnis geführt hat (Auswertung)

Obligatorische Hinweise

Bis zum ersten Tag der schriftlichen Abschlussprüfung Teil 2 ist Ihr Report hochzuladen.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Azubi-Infocenter angemeldet sind.

Die Zugangsdaten haben Sie bereits per Post erhalten. Sollten diese nicht mehr vorliegen, können Sie sich diese erneut zuschicken lassen.

Senden Sie Ihre Anforderung an: azubicard@ihklw.de

Die Anleitung zum Hochladen im Programm DiPa finden Sie unter der Dokumenten Nr. 23038 auf unserer Homepage www.ihklw.de .

Bitte beachten Sie, dass nach dem Hochladen eine Bearbeitung nicht mehr möglich ist!