

QM-Handbuch für die Ausbildung

QM-Handbuch für die Ausbildung der DAA GmbH

Köln, Mai 2023

Inhaltsverzeichnis

1 Ziele, Werte und Organisationen	4
1.1 Über die DAV, das IVS und die DAA.....	5
1.2 Unser Anspruch.....	6
1.3 Mitgliedschaft in der DAV und im IVS	7
1.4 Leitbild der DAV.....	8
1.5 Prüfungsordnungen.....	10
1.5.1 Gremien des Ausbildungs- und Prüfungssystems	10
2 Qualitätsbereiche der Ausbildung	12
2.1 Qualitätsbereich Lehrinhalte	13
2.1.1 Lernziele.....	13
2.1.2 Leitfäden	15
2.2 Qualitätsbereich Dozentinnen und Dozenten	16
2.3 Qualitätsbereich Lehrveranstaltungen	18
2.3.1 Veranstaltungsformen der DAA	18
2.3.2 Lehrmethoden	18
2.4 Qualitätsbereich Skripte und Unterlagen	21
2.4.1 Gestaltung der Veranstaltungsunterlagen	21
2.4.2 Qualität und Inhalte der Skripte und Unterlagen	21
3 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte	22
3.1 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der DAV-Ausbildung	22
3.2 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte des IVS.....	23
3.3 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der CERA-Ausbildung	23
3.4 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der CADS-Ausbildung	23
4 Qualitätssicherung und Evaluation	24
4.1 Teilnehmerbefragung	25
4.2 Seminarbesuche - Qualitätssicherung vor Ort	26
4.3 Dozentenberichte	27
4.4 Prüflingsbefragung	28
4.5 Absolventenbefragung	29
4.6 Befragungsauswertung	30
5 Veranstaltungsplanung und -durchführung	31

Vorwort

Sehr geehrte Dozentin,
sehr geehrter Dozent,
liebe Leserinnen und Leser,

als eigene Aus- und Weiterbildungseinrichtung eines spezialisierten Berufsstandes, der hohe fachliche Anforderungen erfüllt und sich ständig neuen Herausforderungen erfolgreich stellen muss, ist die Deutsche Aktuar-Akademie GmbH (DAA) im Auftrag ihrer drei Gesellschafter DAV, DGVFM und IVS aktiv. Die DAA strebt nach kontinuierlicher Weiterentwicklung des bereits bestehenden hohen Qualitätsstandards des vereinseigenen Ausbildungs- und Prüfungssystems. Hierbei nehmen Sie als Dozentin und Dozent eine wichtige Rolle ein. Denn mit Ihrer ausgezeichneten fachlichen Expertise, Ihrem hohen Engagement und Ihrer Teilnehmerorientierung sowie einer adressatengerechten fachlichen Vermittlung, Fairness und Begeisterung für die Inhalte und die Lehre in den einzelnen Lehrveranstaltungen, tragen Sie maßgeblich zu einer erfolgreichen Prüfung und der Zufriedenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei und sichern die positive Wahrnehmung des Berufsbildes des Aktuars.

Das nachfolgende *Qualitätsmanagementhandbuch für die Ausbildung der DAA* für Dozentinnen und Dozenten dokumentiert die wesentlichen Kriterien des Qualitätsmanagements für das Ausbildungssystem der DAA transparent für alle beteiligten Akteure, wie Dozentinnen und Dozenten, Prüferinnen und Prüfer, Gremien und die Geschäftsstelle, um so ein einheitliches Verständnis über das Ausbildungssystem der DAA und über die darin etablierten Abläufe zu erlangen.

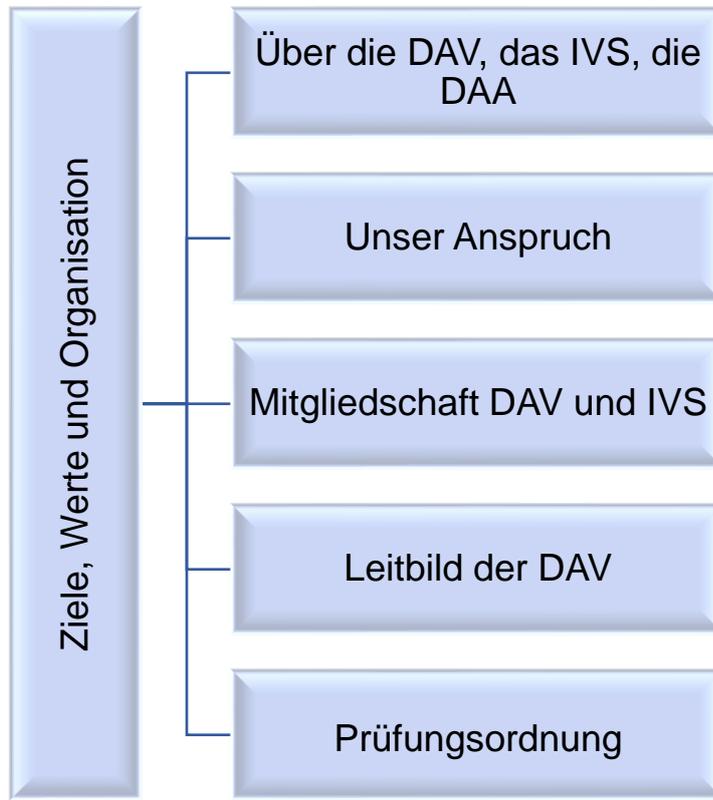
Mit freundlichen Grüßen

Michael Steinmetz
Hauptgeschäftsführer

Henning Wergen
Geschäftsführer

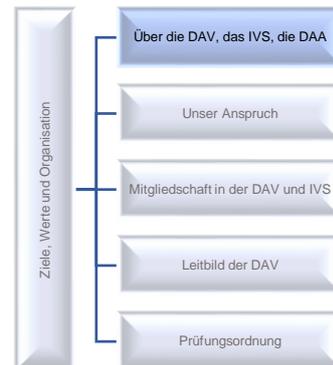
Vanessa Warmbold-Jaquinet
Teamleitung Prüfung & Weiterbildung

1 Ziele, Werte und Organisationen



1.1 Über die DAV, das IVS und die DAA

Die Deutsche Aktuarvereinigung e.V. (DAV) ist die berufsständische Vertretung der Aktuare in Deutschland. Sie schafft die Rahmenbedingungen für eine fachlich fundierte Berufsausübung und die berufliche sowie persönliche Weiterentwicklung ihrer Mitglieder. Dabei verfolgt die DAV einen hohen Qualitätsanspruch an alle Beteiligten, wie zum Beispiel Dozentinnen und Dozenten von Qualifizierungsveranstaltungen, Prüflinge im Rahmen des Erwerbs der Mitgliedschaft sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle.



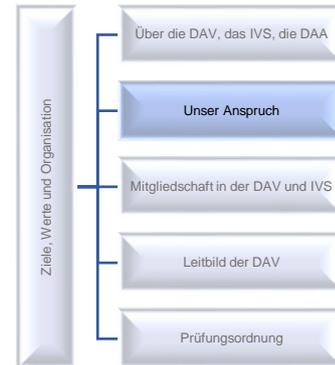
Das IVS - Institut der Versicherungsmathematischen Sachverständigen für Altersversorgung e.V. verfolgt das Ziel, die berufsständischen Belange seiner Mitglieder zu fördern und sich für die öffentliche Anerkennung des Berufsstandes einzusetzen. Die Mitglieder des IVS sind gleichzeitig Mitglieder der DAV und haben somit die anspruchsvolle Ausbildung zur „Aktuarin DAV“ bzw. zum „Aktuar DAV“ absolviert. Darüber hinaus, legen „Sachverständige IVS“ zusätzliche Prüfungen in den Prüfungsfächern „Pensionen 3“ und „Pensionen 4“ ab.

Die Deutsche Aktuar-Akademie (DAA) wurde im Jahr 2000 von den Vereinen DAV, DGVMF sowie dem IVS gegründet, um eine hochwertige Aus- und Weiterbildung der deutschen Aktuare zu garantieren. Die DAA ist zuständig für die Organisation und Durchführung zahlreicher Lehrveranstaltungen, die im Zusammenhang mit der aktuariellen Aus- und Weiterbildung angeboten werden sowie für die Weiterentwicklung der Aus- und Weiterbildungsinhalte.

Während die DAA im Rahmen des Prozesses zum Erwerb der Mitgliedschaft ausschließlich für die Koordination des Ausbildungssystems zuständig ist, obliegt das Prüfungssystem der Zuständigkeit der DAV (siehe dazu „Qualitätsmanagementhandbuch für die Prüfungen von DAV, IVS und zum Erwerb der Zusatzqualifikationen CERA, CADS“).

1.2 Unser Anspruch

Innerhalb des Ausbildungssystems setzt die DAA sowohl bei der inhaltlichen als auch bei der organisatorischen Umsetzung der Ausbildungsveranstaltungen einen hohen Qualitätsstandard an. In diesem Sinn soll dieses *Qualitätsmanagementhandbuch für die Ausbildung der DAA* die wesentlichen bei der Ausbildung angesetzten Kriterien transparent darlegen. Das Handbuch dient als Regelwerk und Leitfaden und stellt sicher, dass alle am Ausbildungsprozess beteiligten Parteien (Dozentinnen und Dozenten, Geschäftsstelle) ein einheitliches Verständnis für einen qualitativ hochwertigen Ablauf der Ausbildungsveranstaltungen erlangen.



Die DAA verfolgt dabei mit einem durchgängigen Qualitätsmanagement den folgenden Anspruch:

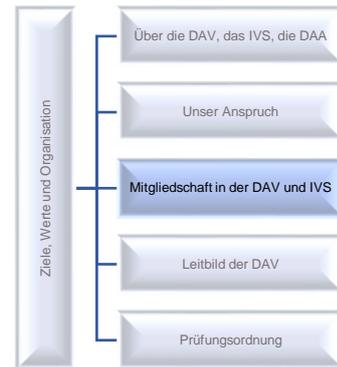
- Die Inhalte der Ausbildungsveranstaltungen entsprechen stets den Anforderungen einer fachkundigen Berufsausübung in den verschiedenen aktuariellen Tätigkeitsbereichen.
- Die von externen Parteien, wie zum Beispiel Arbeitgeber, Hochschulen oder internationale Dachvereinigungen, adressierten Anforderungen an die Ausbildung finden in der Konzeption und Umsetzung des gesamten Ausbildungsprozesses und der Ausbildungsinhalte eine passende Berücksichtigung.
- Die DAA organisiert alle Aufgabenbereiche der Ausbildung so, dass die Kernprozesse des Ausbildungssystems von allen beteiligten internen und externen Gruppen transparent nachvollzogen werden können.
- Durch klare Qualitätssicherungsabläufe stellt die DAA sicher, dass die oben skizzierten Ziele dauerhaft erreicht werden.

1.3 Mitgliedschaft in der DAV und im IVS

Die Mitglieder der DAV sind überwiegend in den Bereichen Versicherungen, Finanzen und Altersversorgung tätig. Sie befassen sich als Experten mit der Kalkulation von Produkten, der Bewertung von künftigen Leistungsverpflichtungen sowie der Risikoeinschätzung und -steuerung auf Basis mathematisch-statistischer Methoden. Sie sind gleichermaßen zum Nutzen der Kunden wie auch der Unternehmen tätig, indem sie die dauerhafte Sicherheit von Produkten und die finanzielle Stabilität von deren Anbietern gewährleisten. Ihr Wirken beeinflusst Wirtschaft und Gesellschaft nachhaltig.

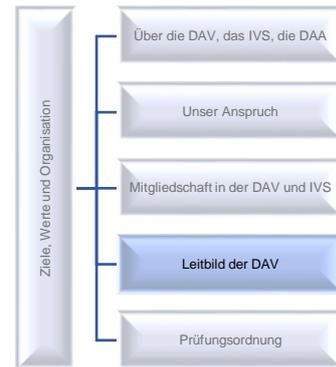
Zum Erwerb der DAV-Mitgliedschaft und des Titels „Aktuarin DAV“ bzw. „Aktuar DAV“ muss das vereinseigene Ausbildungs- und Prüfungssystem durchlaufen und erfolgreich absolviert werden. Mit Bestehen aller Prüfungen weisen die Absolventinnen und Absolventen ihre hohe fachliche Qualifikation gemäß der Satzung nach. (Die Satzung befindet sich in der Anlage Nr. 1).

Das aktuarielle Aufgabenspektrum entwickelt sich ständig weiter. Darum sind sowohl Prüflinge bzw. werdende Mitglieder, bestehende Mitglieder wie auch die Unternehmen gleichermaßen an einer fundierten und bestmöglichen Ausbildung, Prüfungsvorbereitung und beruflichen Befähigung zukünftiger Aktuare und deren Weiterbildung interessiert, um so sowohl aktuelle Aufgaben als auch zukünftige Herausforderungen fach- und sachkundig bewältigen zu können.



1.4 Leitbild der DAV

Das Leitbild der DAV bringt die strategische Zielsetzung der Organisation zum Ausdruck und dient damit als Orientierungsrahmen für alle Aktivitäten und Projekte, mit denen sich Mitglieder, Vorstand, Gremien und die DAV-Geschäftsstelle beschäftigen. Das Leitbild der DAV ist wie folgt definiert:



Fachlicher Anspruch

- Die DAV stellt durch ein eigenes anspruchsvolles Ausbildungs- und Prüfungssystem und eine permanente, in bestimmtem Umfang verpflichtende Weiterbildung eine hohe Qualifikation ihrer Mitglieder sicher.
- Die DAV schafft die Rahmenbedingungen für eine erfolgreiche, fachlich fundierte Berufsausübung und die persönliche Entwicklung ihrer Mitglieder.
- Die DAV setzt durch Fachgrundsätze fachliche Standards, hat verbindliche Standesregeln und wendet zu deren Einhaltung eine Disziplinarordnung an.
- Die DAV steht für fachliche Objektivität und die Unabhängigkeit der Aktuarinnen¹ und Aktuare von Interessenlagen Dritter. Die aktuarielle Arbeit richtet sich an wissenschaftlichen Erkenntnissen aus.
- Die DAV macht die aktuellen Erkenntnisse der Wissenschaft für ihre Mitglieder nutzbar.
- Die DAV berücksichtigt im Rahmen ihrer Facharbeit aktuelle Entwicklungen im technologischen, ökonomischen, regulatorischen, gesellschaftlichen und politischen Umfeld mit Blick auf eine kontinuierliche Weiterentwicklung des aktuariellen Berufsstands.

Gesellschaftliche Aufgabe

- Die DAV unterstützt die Aktuarinnen und Aktuare bei der Ausübung ihrer verantwortungsvollen Aufgaben, insbesondere mit Blick auf die dauernde Erfüllbarkeit von Leistungsversprechen für die Kunden und die finanzielle Stabilität der Anbieter.
- Die DAV bestärkt ihre Mitglieder darin, in ihrem beruflichen Handeln Aspekte der Nachhaltigkeit zu berücksichtigen und sich für zukunftsfähiges Wirtschaften einzusetzen.
- Die DAV formuliert ihre Anliegen durch eine eigenständige, fachlich fundierte und unabhängige Positionierung in der Öffentlichkeit.
- Die DAV steht im ständigen Dialog mit allen relevanten nationalen und internationalen Institutionen und bringt ihren Sachverstand zum Nutzen von Verbrauchern und Unternehmen ein, indem sie den gesellschaftlichen Diskurs durch faktenbasierte Erklärungen von Sachverhalten unterstützt.
- Die DAV setzt sich für die Verbreitung aktuariellen Wissens in der Gesellschaft ein.

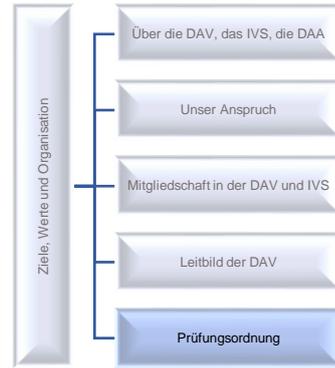
¹ Auch wenn hier und im Folgenden die Aktuarinnen und Aktuare explizit genannt werden, spricht die DAV alle Geschlechter und Identitäten gleichermaßen an. Dies gilt auch für alle anderen hier genannten Personengruppen.

Selbstverständnis

- Die DAV stärkt die Gemeinschaft der Mitglieder durch Transparenz, Kommunikation und deren intensive Beteiligung an den Willensbildungsprozessen.
- Die DAV setzt sich für einen höheren Bekanntheitsgrad des Berufsstands ein und fördert das Interesse an der aktuariellen Tätigkeit.
- Die DAV erkennt die Vielfalt aller Menschen mit ihren individuellen Potenzialen innerhalb und außerhalb der Vereinigung an und berücksichtigt dies stets bei ihrem Handeln. Dabei bekennt sie sich zu einem respektvollen und wertschätzenden Umgang ohne Diskriminierung und tritt für Gleichberechtigung ein.

1.5 Prüfungsordnungen

Die jeweiligen Prüfungsordnungen von DAV und IVS sowie zum Erwerb der Zusatzqualifikationen CERA und CADS definieren die Rahmenbedingungen der erfolgreich durchzuführenden Prüfungen zur „Aktuarin DAV“ bzw. „Aktuar DAV“, zur bzw. zum Sachverständigen IVS, zur bzw. zum „Certified Enterprise Risk Actuary (CERA)“ und zur bzw. zum „Certified Actuarial Data Scientist (CADS)“. Dazu gehört neben der Definition der Prüfungsstrukturen auch die Definition der Prüfungsinhalte, die maßgebliche Vorgabe für die Ausbildungsinhalte darstellen und durch die DAA in den entsprechenden Lehrveranstaltungen vermittelt werden. Außerdem legen die Prüfungsordnungen die Aufgaben und Strukturen der für das Ausbildungs- und Prüfungssystem erforderlichen Gremien fest, die hier nachfolgend kurz dargestellt werden. (Die Prüfungsordnungen befinden sich in den Anlagen Nr. 2a, b, c).



1.5.1 Gremien des Ausbildungs- und Prüfungssystems

Ausbildungs- und Prüfungsausschuss

Gemäß der Prüfungsordnungen wurde dem Ausbildungs- und Prüfungsausschuss von DAV und IVS eine Vielzahl von ausbildungsrelevanten Aufgaben übertragen. Der Ausschuss ist für die Festlegung von Struktur und Inhalten der Lernziele und die regelmäßige Überprüfung der Aktualität der Lernziele zuständig. Außerdem obliegt ihm die Sicherstellung der Erfüllung der Mindestanforderungen der International Actuarial Association und der Actuarial Association of Europe. Auch ist der Ausschuss für die Erörterung der strategischen Ausrichtung der Prüfungsanforderungen und bei Bedarf für die Formulierung von Vorschlägen an den Vorstand der DAV bzw. an den Vorstand des IVS zur Anpassung zuständig. Darüber hinaus ist er für die Bestellung sämtlicher für das Ausbildungs- und Prüfungssystem relevanter Kommissionen gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung und die Festlegung von deren Aufgaben zuständig.

Zulassungskommission

Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen der DAV sind gemäß Prüfungsordnung einerseits ausreichende Kenntnisse in Mathematik sowie andererseits nachweisbare Grundkenntnisse der Stochastik. Können diese Kenntnisse nicht nachgewiesen werden, muss der angehende Prüfling Zulassungsprüfungen in Mathematik bzw. in Stochastik vor der DAV ablegen. Die DAA bietet regelmäßige Vorbereitungsseminare in dem Fach „*Stochastik*“ an. Die Akademie für Wissenschaft, Wirtschaft und Technik an der Universität Ulm bietet einen Fernkurs für die Zulassungsprüfung in Mathematik an. Für die Erstellung der Entwürfe der Prüfungsaufgaben, der Bewertungsschemata und der Lösungsvorschläge sowie die Korrektur der Prüfungsaufgaben ist die durch den Ausbildungs- und Prüfungsausschuss bestellte Zulassungskommission verantwortlich. Neben dieser inhaltlichen Tätigkeit entscheidet die Zulassungskommission außerdem über die Anträge auf Zulassung zu den Prüfungen der DAV. Die Zulassungskommission wählt ein Mitglied zur bzw. zum Vorsitzenden.

Prüfungskommissionen

Für jedes Prüfungsfach wird vom Ausbildungs- und Prüfungsausschuss eine Prüfungskommission bestellt. Diese ist gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung insbesondere für die Erstellung des Entwurfs der Prüfungsaufgaben, die Erstellung des Entwurfs eines Bewertungsschemas, von Lösungsvorschlägen sowie die Korrektur der Prüfungsklausuren und die Abhilfe von Einsprüchen zuständig. Jede Prüfungskommission wählt je ein Mitglied zur bzw. zum Vorsitzenden. Diese Vorsitzenden bilden zusammen mit der bzw. dem Vorsitzenden der Zulassungskommission die

namentlich angelehnte Kommission Prüfungen. Diese dient der Sicherstellung eines fächerübergreifenden Austausches unter den o.g. Gremien sowie dem Austausch mit Dozenten.

Qualitätskommission für das DAV-Grundwissen

Die Qualitätskommission wird vom Ausbildungs- und Prüfungsausschuss bestellt und dient gemäß der DAV-Prüfungsordnung der Sicherstellung der qualitativen Anforderungen an die Einzelprüfungen des DAV-Grundwissens hinsichtlich der Berücksichtigung der in den fachbezogenen Lernzielen beschriebenen Ausbildungsinhalte und deren Klassifizierung. Die Kommission erteilt die finale Freigabe der Prüfungsaufgaben, der Bewertungsschemata und der Lösungsvorschläge.

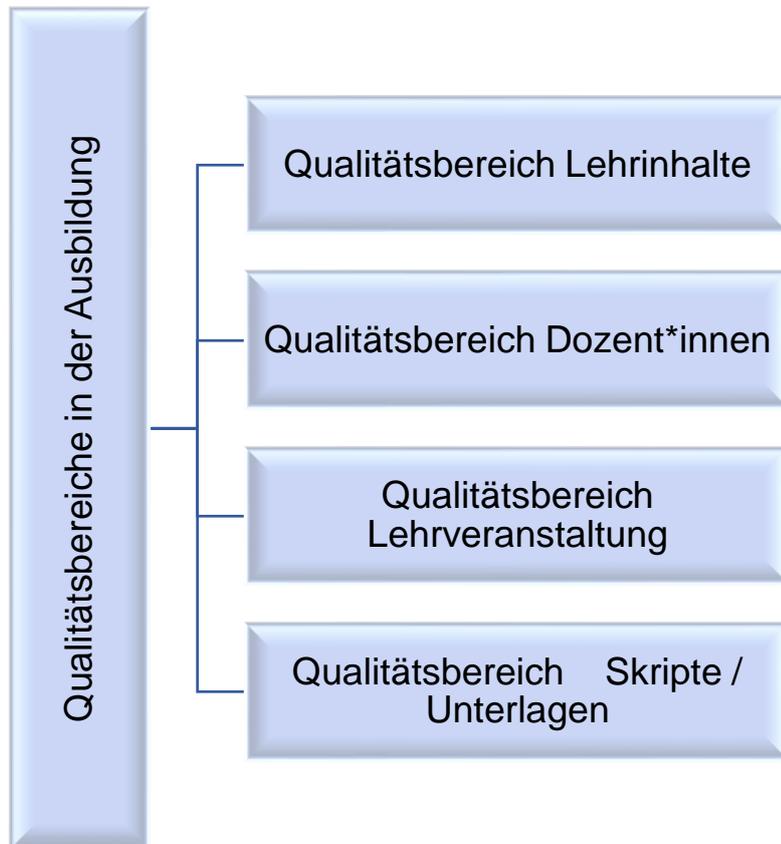
Arbeitsgruppen Qualifizierung in den Fächern des DAV-Spezialwissens bzw. den Fächern des Vertiefungswissens der jeweiligen Zusatzqualifikation (IVS, CERA, CADS)

Die Bestellung der Mitglieder der Arbeitsgruppen Qualifizierung im DAV-Spezialwissen bzw. den Fächern des Vertiefungswissens der jeweiligen Zusatzqualifikation (IVS, CERA, CADS) erfolgt durch die jeweils zuständigen Fachgremien der DAV in Abstimmung mit dem Ausbildungs- und Prüfungsausschuss. Die Arbeitsgruppen dienen der Sicherstellung der qualitativen Anforderungen an die Einzelprüfungen hinsichtlich der Berücksichtigung der in den fachbezogenen Lernzielen beschriebenen Ausbildungsinhalte und deren Klassifizierung im Spezial- bzw. Vertiefungswissen. Die Arbeitsgruppen erteilen die finale Freigabe der Prüfungsaufgaben, der Bewertungsschemata und der Lösungsvorschläge. Des Weiteren sind die Arbeitsgruppen für die Weiterentwicklung der Lernziele in Abstimmung mit den jeweiligen Prüfungskommissionen in den Fächern des Spezialwissens zuständig, die dann entsprechende Berücksichtigung in den Ausbildungsveranstaltungen der DAA finden.

Einspruchskommission

Die Einspruchskommission wird ebenfalls vom Ausbildungs- und Prüfungsausschuss bestellt. Die Kommission entscheidet im Falle eines Einspruchs gegen eine Prüfung immer dann abschließend, wenn ein Einspruch nach Bekanntgabe des Entscheids der Prüfungskommission aufrechterhalten wird. Die Bearbeitung bzw. Auswertung der Einspruchsgründe lassen für die DAA u.a. auch Rückschlüsse zu, ob eine lernzieladäquate Prüfungsvorbereitung stattgefunden hat. Dies wäre zum Beispiel denkbar, wenn in mehreren Fällen der Inhalt der gestellten Prüfungsaufgaben nicht den Lerninhalten der vorangegangenen Seminarveranstaltung entspricht.

2 Qualitätsbereiche der Ausbildung



2.1 Qualitätsbereich Lehrinhalte

2.1.1 Lernziele

Die jeweiligen Ausbildungsinhalte des DAV-Grundwissens und des Spezial- bzw. Vertiefungswissens sind durch fachbezogene Lernziele beschrieben. Die durch den Ausbildungs- und Prüfungsausschuss festgelegten Lernziele dienen der Transparenz und Orientierung über die durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu erlangende Kenntnisse und Fähigkeiten und legen die zu lehrende Inhalte verbindlich fest. Mit der Definition von Lernzielen werden die Dozentinnen und Dozenten in die Lage versetzt, die Lehrmaterialien effektiv zu gestalten und eine geeignete Lehrmethode in Bezug auf das Lernziel auszuwählen, so dass das effektive Lernen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer optimal unterstützt wird.



Die hier beschriebenen Lernziele wurden nach der überarbeiteten Bloom'schen Lernziel-Taxonomie klassifiziert. Anhand der so vorgenommenen Einstufung lassen sich die verschiedenen Anspruchsniveaus der beschriebenen Lernziele darstellen.

Für Sie als Dozentin bzw. Dozent bildet diese Klassifizierung den verbindlichen Rahmen über die zu erreichenden Lernziele der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in den jeweiligen Fächern. (Die Lernziele befinden sich in den Anlagen Nr. 3a, b).

Kognitive Prozessdimension

		Kognitive Prozessdimension					
		1.Erinnern	2.Verstehen	3.Anwenden	4.Untersuchen	5.Bewerten	6.Erschaffen
Wissensdimension	A. Faktenwissen	A1	A2	A3	A4	A5	A6
	B. Begriffliches Wissen	B1	B2	B3	B4	B5	B6
	C. Prozedurales Wissen	C1	C2	C3	C4	C5	C6
	D. Metakognitives Wissen	D1	D2	D3	D4	D5	D6

Die sechs Kategorien in der kognitiven Prozessdimension sind entsprechend ihrer Komplexität von 1. Erinnern bis 6. Erschaffen angeordnet. Obwohl die Ordnung der kognitiven Kategorien in der Realität nicht strikt linear ist (man kann „anwenden“ ohne zu „verstehen“), wurde bei der Klassifizierung der Lernziele davon ausgegangen, dass die niedrigeren kognitiven Prozesse durch die höheren kognitiven Prozesse umfasst sind. Damit sind z.B. durch eine Klassifizierung als C3 auch Lerninhalte mit der Klassifizierung C1 und C2 erfasst.

1. Erinnern: Das Wiedergeben von Fakten und Informationen oder relevantes Wissen aus dem Langzeitgedächtnis abrufen.
2. Verstehen: Bedeutung aus mündlicher, schriftlicher oder grafischer Kommunikation konstruieren.
3. Anwenden: Bestimmte Arbeitsabläufe, Verfahren oder Prozeduren in bestimmten Situationen verwenden und ausführen.
4. Untersuchen: Inhaltliches Material analysieren und strukturieren und zu einer übergeordneten Struktur zusammenfügen.
5. Bewerten: Elemente verbinden und in einen neuen Zusammenhang bringen. Urteile anhand von Kriterien und Standards fällen.
6. Erschaffen: Beurteilen, Darstellen und Verteidigen einer Meinung, Elemente zu einer kohärenten Form oder einem funktionalen Ganzen zusammenfügen, bzw. zu einem neuen Muster oder einer neuen Struktur reorganisieren.

Wissensdimension

Bei der Klassifizierung im Rahmen der Wissensdimension wurde davon ausgegangen, dass bezüglich der Kategorien A. – D. die niedrigeren Wissenskategorien von den jeweils höheren Wissenskategorien umfasst sind (also „D“ umfasst „C“, „B“ und „A“). Damit deckt ein Lernziel der Klassifizierung „C3“ auch Lerninhalte mit der Klassifizierung „A3“ und „B3“ ab.

- A. Faktenwissen: Basiswissen, um mit einer Fachdisziplin vertraut zu sein oder Probleme in dieser Disziplin lösen zu können.
- B. Begriffliches Wissen: Wissen über die Interrelationen der einzelnen Elemente des Basiswissens innerhalb eines größeren Zusammenhangs, das ein gemeinsames Funktionieren sichert.
- C. Prozedurales Wissen: Auskunft darüber, wie etwas getan werden muss. Es vermittelt z.B. Methoden für das Nachforschen sowie Anwendungskriterien für Fähigkeiten, Techniken und Methoden.
- D. Metakognitives Wissen: Generelles Wissen über den Erkenntniszuwachs als auch das Bewusstsein und Wissen über den persönlichen Erkenntniszuwachs. Lernziele aus dieser Dimension erfordern insbesondere die Fähigkeit zur Selbsterkenntnis sowie das Wissen über die eigenen Stärken und Schwächen.

2.1.2 Leitfäden

Die Leitfäden bilden die Grundlage für ein gemeinsames Verständnis der Lehr- und Lerninhalte und den Rahmen der Prüfungsaufgaben. Die Leitfäden richten sich in erster Linie an die Prüferinnen und Prüfer sowie Dozentinnen und Dozenten. Für sie bildet der Leitfaden die Grundlage für ein gemeinsames Verständnis der Seminarinhalte und den Rahmen der Prüfungsaufgaben. Für die Prüflinge hingegen sollen die Leitfäden lediglich eine inhaltliche Orientierung darstellen und weder die Lehre ersetzen noch eine ausschließliche Grundlage zum Selbststudium sein.

Die Leitfäden sind als Inhaltsbeschreibung konzipiert. Sie geben Auskunft darüber, in welcher Breite und Tiefe die durch die Lernziele beschriebenen Inhalte unterrichtet und geprüft werden sollen. Sie dienen dazu, eine gemeinsame Sprache und eine einheitliche Notation zu den Inhalten von Lehre und Prüfung festzulegen. Viele Begriffe haben je nach Kontext unterschiedliche Namen, selbst wenn sie dasselbe bedeuten, oder gleiche Namen stehen für unterschiedliche Inhalte. Ähnliches gilt für die mathematischen Symbole in der Versicherungsmathematik, für die sich je nach Sparte unterschiedliche Traditionen entwickelt haben. Die Leitfäden sollen Vereinheitlichung einführen, wo das möglich und sinnvoll ist. In den übrigen Fällen sollen in den Leitfäden je nach Kontext Begriffe und Symbole unmissverständlich für Prüfer, Dozenten und Prüflinge festgelegt werden.

Jeder Abschnitt besteht aus einem Teil, in dem die für die jeweiligen Lernziele relevanten Begriffe definiert und die relevanten Ergebnisse (Sätze) formuliert werden sowie aus einer Liste von „Lernergebnissen“. Die Lernergebnisse sind eine Verfeinerung der Lernziele und bilden die Grundlage für Prüfungsaufgaben. Jeder Leitfaden enthält am Ende eine Musterklausur zur Verdeutlichung der Zusammenhänge von Inhalt, Lernergebnissen, Lernzielen und Prüfungsaufgaben.

Die Leitfäden dienen der Orientierung für Prüflinge, Prüferinnen und Prüfer und für die Lehre. (Die Leitfäden befinden sich in der Anlage Nr. 4).

Orientierung für Prüflinge

Die Leitfäden sollen den Prüflingen hinsichtlich des Umfangs der Lehrinhalte als auch bezüglich der Anforderungen an die Lösungen der Prüfungsaufgaben als Orientierung dienen. Die Leitfäden sind jedoch, ohne ergänzende Seminarunterlagen, nicht zum ausschließlichen Selbststudium geeignet. (Eine weitere Orientierung bieten die veröffentlichten Lösungsvorschläge vergangener Prüfungen.)

Orientierung für Prüferinnen und Prüfer

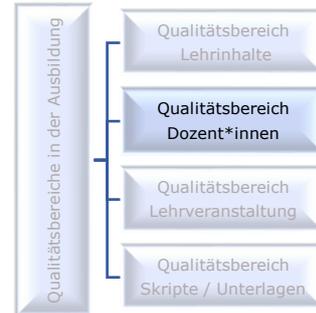
Die Leitfäden bilden inhaltlich die Grundlage für die Konzeption der Prüfungsaufgaben. Das bedeutet einerseits, dass die einzelne Prüfungsaufgabe mit der Darstellung des entsprechenden Lerninhalts im Leitfaden konsistent sein muss. Andererseits sollen die Prüfungsaufgaben den gesamten Lehrinhalt des Leitfadens abdecken.

Orientierung für Lehre

Die Leitfäden sind die von der DAV autorisierte Grundlage für den Ausbildungs- und Prüfungsinhalt. Die Lehrveranstaltungen müssen daher den gesamten Ausbildungsinhalt, wie er in den Leitfäden dokumentiert ist, in geeigneter Weise abdecken.

2.2 Qualitätsbereich Dozentinnen und Dozenten

Als Dozentin bzw. Dozent der DAA nehmen Sie selbstverständlich eine sehr zentrale Rolle bei der professionellen Gestaltung und Umsetzung der Lehrveranstaltungen ein. Um sicherzustellen, dass in diesem bedeutsamen Bereich die hohen Qualitätsansprüche der DAA umgesetzt und transportiert werden, sind nachfolgend die Qualitätskriterien der DAA zu Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenz als Dozentin bzw. Dozent definiert:



Fachliche Kompetenz

Sie als Dozentin bzw. Dozent verfügen über eine ausgewiesene fachliche Expertise in Ihrem Spezialgebiet. Neben fundiertem Wissen über aktuelle fachliche Entwicklungen in Ihrem Tätigkeitsbereich haben Sie außerdem Kenntnisse über konkrete praxisrelevante Themen aus dem beruflichen Umfeld der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Sie sind als Experte Ihres Gebiets prädestiniert, sowohl die theoretischen als auch die praxisrelevanten Themenbereiche adressatengerecht zu vermitteln.

Didaktische Kompetenzen

Als erfolgreiche Dozentin bzw. erfolgreicher Dozent der DAA verfügen Sie ebenfalls über entsprechende didaktische Fähigkeiten. Das bedeutet, Sie beschäftigen sich im Vorfeld mit der Analyse und Planung der Veranstaltung, insbesondere hinsichtlich der folgenden Fragestellungen:

- Welche Lerninhalte müssen vermittelt werden und welche Lernziele werden dabei verfolgt?
- Wie sieht ein optimaler Veranstaltungsverlauf aus und wie ist das Veranstaltungsziel zu definieren?
- Über welchen Wissensstand verfügen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor und nach der Veranstaltung?
- Mit welchen Erwartungen und Fragen kommen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Veranstaltung? Für die Beantwortung dieser Fragestellung hilft Ihnen vor allem der im Vorfeld durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer abgegebene Erwartungsbogen (siehe dazu auch Kapitel 4.1.1).

Methodische Kompetenzen

Sie verfügen über die methodischen Kompetenzen, die für einen bestmöglichen Lernerfolg der Teilnehmerinnen und Teilnehmer notwendig sind. Das bedeutet, Sie nutzen eine Vielzahl von zeitgemäßen Lehrmethoden, die durch effektiven Einsatz den Lehrinhalt verständlich, motivierend und zielgruppenorientiert vermitteln und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage versetzen, praxisrelevantes Wissen zu erfahren und anzuwenden (siehe dazu auch Kapitel 2.3.2).

Persönliche Kompetenzen

Sie verfügen über Loyalität und Wertschätzung gegenüber der Vereinigung und tragen Verantwortung für eine möglichst effiziente und erfolgreiche Wissensvermittlung an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Sie sehen den Prüfling von heute als unser Mitglied von morgen und pflegen bereits heute einen stets fairen, respektvollen und kollegialen Umgang.

Sie sind in der Lage, auf die Fragen einzelner Teilnehmerinnen und Teilnehmer flexibel einzugehen, ohne den im Vorfeld geplanten Veranstaltungsablauf und das Veranstaltungsziel aus dem Auge zu verlieren. Auch sind Sie in der Lage, sich auf die zu erwartende Heterogenität der Teilnehmergruppe einzustellen und verstehen jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer als lernendes Individuum und

zeitgleich auch als Kundin und Kunde der DAA. Selbstverständlich behandeln Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach gleichen Maßstäben, so dass jeder eine faire Chance bekommt, mit dem bestmöglichen Lernerfolg aus Ihrer Veranstaltung herauszugehen.

Evaluation

Ihre Leistungen als Dozentin bzw. Dozent werden regelmäßig in Form von Teilnehmerbefragungen oder auch in Form von Seminarbesuchen durch Vertreterinnen oder Vertreter der DAA evaluiert (siehe dazu auch Kapitel 4).

2.3 Qualitätsbereich Lehrveranstaltungen

2.3.1 Veranstaltungsformen der DAA

Ausbildungsveranstaltungen im DAV-Grundwissen

Die Ausbildungsveranstaltungen im DAV-Grundwissen sind mehrtägige freiwillige Ausbildungsveranstaltungen. Es handelt sich hierbei in der Regel um drei- oder auch viertägige Veranstaltungen mit einem Gesamtumfang von 360 Minuten pro Tag. Die Veranstaltungen finden entweder in „klassischer“ Präsenzform als Seminar vor Ort oder als Websession online statt.

Das Ziel dieser Veranstaltungen ist es, ein Grundverständnis aller Lerninhalte gemäß der jeweiligen Taxonomiestufe zu vermitteln.

Ausbildungsveranstaltungen im DAV-Spezialwissen bzw. in den Fächern des Vertiefungswissens der jeweiligen Zusatzqualifikation (IVS, CERA, CADS)

Die Ausbildungsveranstaltungen im DAV-Spezialwissen bzw. Vertiefungswissen sind (in der Regel dreitägige) verpflichtende Ausbildungsveranstaltungen mit einem Gesamtumfang von 360 Minuten pro Tag. Die Veranstaltungen finden entweder in „klassischer“ Präsenzform als Seminar vor Ort oder als Websession online statt. Das Ziel dieser Veranstaltungen ist es, dass Wissen in dem gewählten Fachbereich gemäß Lernzieltaxonomie tiefgehend zu spezialisieren und so einen hohen Grad an Detailwissen zu vermitteln. Die Veranstaltungen sind durch einen hohen Praxisanteil geprägt.

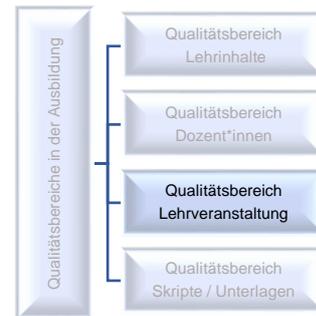
2.3.2 Lehrmethoden

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der Lehrmethoden, die die DAA für die Gestaltung der Lehrveranstaltungen als geeignet ansieht:

Der Lehrvortrag

Der Lehrvortrag ist die verbreitetste Lehrmethode bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen. Der Lehrvortrag ermöglicht Ihnen als Dozentin bzw. Dozent eine zusammenhängende Vermittlung von großen, den Lernenden vermutlich noch unbekannt Themenbereichen. Während des Vortrages können Medien eingesetzt werden, die den Lehrinhalt tiefgehend vermitteln. Die eingesetzten Medien sollen informieren, aktivieren und visualisieren sowie Prägnanz, Verständlichkeit und Klarheit schaffen. Grundsätzlich sind die vier folgenden Lehr- bzw. Präsentationsmedien für einen Lehrvortrag in einem Präsenzformat relevant: Beamer, Whiteboard (Tafel), Flipchart, Stellwände. In einer online durchgeführten Websession können verwandte Werkzeuge eingesetzt werden, um die Ziele entsprechend erreichen zu können.

Ganz gleich, welches Medium Sie einsetzen, es sollte die Lerninhalte strukturiert, prägnant und aktivierend transportieren.



Handlungshinweis für Dozentinnen und Dozenten

Erfolgsfaktoren eines Lehrvortrages:

- Interesse weckende, lernförderliche und motivierende Aufbereitung der Lehrinhalte
- Einsatz von geeigneten und aktivierenden Medien, wie Beamer, Whiteboard (Tafel), Flipchart, Stellwände
- Aktive Einbindung der Teilnehmenden in Onlineveranstaltungen

Die Übung

Die in vorhergehenden Lehrveranstaltungen vermittelten Lehrinhalte werden im Rahmen einer Übung anhand von vorbereiteten Aufgaben geübt und vertieft. Anhand von exemplarischen Übungen wird das erworbene Wissen systematisch vernetzt und durch das operative Üben verfestigt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer trainieren den Wissenstransfer in berufsrelevante Situationen. Die Übung dient außerdem der optimalen Prüfungsvorbereitung im jeweiligen Fach.

Handlungshinweis für Dozentinnen und Dozenten

Die Übung kann auf zwei unterschiedliche Arten (sowohl im Präsenzformat als auch in Websessions) durchgeführt werden:

- Exemplarische Lösung der Übungsaufgaben gemeinsam mit der Lehrperson. Der Lehrende leitet die Lernenden an und leistet Hilfestellungen.
- Selbstständige Bearbeitung von Übungsaufgaben durch die Lernenden in Einzel- und Gruppenarbeit mit anschließender Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

Das Planspiel

Durch ein Planspiel werden reale mehrperiodige Situationen simuliert und Entscheidungsprozesse nachgeahmt. Ziel ist es, die Situation zu einer Lösung zu bringen. Am Modell einer (vereinfachten) Situation werden von den Lernenden Handlungsentscheidungen gefordert und deren Konsequenzen geprüft. Interessensgegensätze zwischen Personen und / oder Institutionen stehen dabei vorwiegend im Fokus. Komplexe Zusammenhänge und Prozesse werden vereinfacht, überschaubar und transparent gemacht. Die Seminarteilnehmer erhalten Einblicke in vernetzte Zusammenhänge und kommen in die Situation, Strategien zu entwickeln, Auswirkungen von Entscheidungen abzuschätzen und unter Zeitdruck zu arbeiten. Diese Lehrmethode ermöglicht eine effektive Lernstoffvermittlung und -verarbeitung und trainiert die Fähigkeit, eine gelernte Problemlösung auf eine andere, vergleichbare Situation in der Praxis zu übertragen. Das Planspiel kann die Motivation der Lernenden positiv stärken, mit dem Nachteil, dass eine zeitaufwendige Planung, Durchführung und Auswertung beansprucht wird.

Handlungshinweis für Dozentinnen und Dozenten, Verlauf des Planspiels

- Die Dozentinnen und Dozenten sind Moderator und Koordinator und vermittelt die Ausgangslage, erläutern die Spielregeln und teilen die Gruppen ein.
- Die Dozentinnen und Dozenten kontrollieren und dokumentieren den Spielablauf und geben (wenn nötig) neue oder zusätzliche Informationen.
- Die Seminarteilnehmer arbeiten sich in die Rollen ein und beginnen mit der Meinungsbildung und Strategiefindung sowie Interaktion in den Gruppen.
- Die Seminarteilnehmer bringen die Gruppenentscheidungen in die simulierte Realität ein.
- Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt in Form einer Abschlusskonferenz.
- Die Dozentinnen und Dozenten sichern die Ergebnisse.

Die Fallstudie

Bei der Fallstudie wird eine konkrete Situation oder möglicherweise ein realer Fall zum Anlass genommen, um die Aufgabenstellung zu verstehen und zu bearbeiten. Bei der Bearbeitung geht es nicht zwingend um die eine richtige Lösung, sondern vielmehr um das Durchdringen der in der Aufgabenstellung geschilderten Problematik, die Auswahl einer angemessenen lösungsorientierten Herangehensweise und das daraus resultierende Ergebnis als das theoretisch beste Ergebnis begründen zu können. Die Fallstudie übt den Umgang mit komplexen Situationen und trainiert die Arbeitsorganisation. Theoretisches Wissen und Methoden können sofort praktisch angewandt werden.

Handlungshinweis für Dozentinnen und Dozenten, Verlauf der Fallstudie

- Die Dozentinnen und Dozenten stellen die Fallstudie vor und benennen die Aufgaben.
- Die Seminar Teilnehmerinnen und Seminar Teilnehmer analysieren das Problem und suchen nach Ursachen.
- Die Seminar Teilnehmerinnen und Seminar Teilnehmer entwickeln den Sollzustand.
- Die Seminar Teilnehmerinnen und Seminar Teilnehmer erarbeiten eine Lösung und erstellen einen konkreten Maßnahmenplan.
- Die Dozentinnen und Dozenten stellen die Reallösung vor.

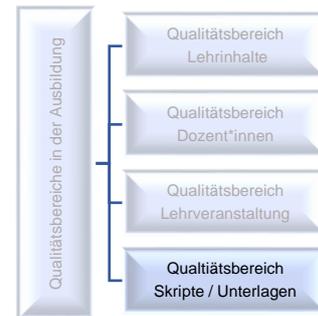
Abgrenzung Planspiel zur Fallstudie

Wie bei einem Planspiel gibt es auch bei der Fallstudie eine beschriebene konflikt- und problembehaftete Situation. Diese wird von den Dozentinnen und Dozenten analysiert. Ziel ist die Erarbeitung konkreter Empfehlungen und Maßnahmen. Im Gegensatz zum Planspiel können Fallstudien auch von Einzelpersonen bearbeitet werden. Die Ausführungen der Dozentinnen und Dozenten führen zu keinen Konsequenzen und sind nur hypothetisch nachvollziehbar. Bei einem Planspiel haben Entscheidungen spürbare Auswirkungen, mit denen im Anschluss auch umgegangen werden muss. Entsprechend fehlen bei Fallstudien das dynamisierte Modell der Realität und die zeitliche Dimension.

2.4 Qualitätsbereich Skripte und Unterlagen

2.4.1 Gestaltung der Veranstaltungsunterlagen

Bei der grafischen Aufbereitung von Veranstaltungsunterlagen werden ausschließlich die von der DAA formatierten Vorlagen bzw. Folienmaster (Power-Point-Präsentationen, LaTeX) genutzt. Diese Vorlagen werden allen eingesetzten Dozentinnen und Dozenten ca. drei Monate vor Seminarbeginn über das Sekretariat der Geschäftsstelle zugeschickt (siehe hierzu Kapitel 5).



2.4.2 Qualität und Inhalte der Skripte und Unterlagen

Die Unterlagen zur Veranstaltung müssen der Veranstaltungsbeschreibung und den relevanten Lernzielen entsprechen. Sie sollen einen erkennbaren „roten Faden“ vorweisen und sind so gestaltet, dass sie die Inhalte und Lernziele der Veranstaltung komplett abdecken. Bei Präsentationsfolien soll der Umfang der Folieninhalte die Veranstaltungsinhalte nicht übersteigen und nur die Inhalte abbilden, die für die Veranstaltung gemäß den Lernzielen bzw. den Leitfäden relevant sind. Eine aus gegebenenfalls didaktischen Gründen hilfreiche Ergänzung der Lernziele, die dann entsprechend nicht prüfungsrelevant sein kann, muss entsprechend gekennzeichnet sein. Eine qualitativ hochwertige inhaltliche Aufbereitung der Unterlagen ist obligatorisch und spiegelt den hohen Anspruch der DAV bzw. DAA und der jeweiligen Dozentinnen und Dozenten wider. Konkret bedeutet dies u.a., dass innerhalb der Skripte / Unterlagen keine Rechtschreibfehler enthalten sind, Formeln korrekt abgebildet sind und das Wording dem der Lernziele und Leitfäden entspricht.

3 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte

3.1 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der DAV-Ausbildung

Die Prüfung zur „Aktuarin DAV“ bzw. zum „Aktuar DAV“ beinhaltet folgende Prüfungsbereiche:

- a) Grundwissen (mit Einzelprüfung)
 - Wirtschaftliches und rechtliches Umfeld
 - Angewandte Stochastik
 - Finanzmathematik und Risikobewertung
 - Versicherungsmathematik
 - Modellierung und Enterprise Risk Management
 - Unternehmenssteuerung

- b) Grundwissen (Pflichtseminare, ohne Einzelprüfung)
 - Professionalität
 - Kommunikation

Die Teilnahme an den Pflichtseminaren setzt eine einjährige aktuarielle Berufspraxis voraus.

- c) Ein Spezialfach mit je zwei Einzelprüfungen im Spezialwissen nach vorangegangener Teilnahme an zwei Pflichtseminaren im selben Spezialfach:
 - Actuarial Data Science (Actuarial Data Science 1 & 2)
 - Bausparen (Bausparen 1 & 2)
 - Enterprise Risk Management (Enterprise Risk Management 1 / CERA A & Enterprise Risk Management 2 / CERA B)
 - Investment und Finanzmathematik (Investment und Finanzmathematik 1 & 2)
 - Krankenversicherung (Krankenversicherung 1 & 2)
 - Lebensversicherung (Lebensversicherung 1 & 2)
 - Pensionen (Pensionen 1 & 2)
 - Rechnungslegung (Rechnungslegung 1 und Rechnungslegung 2) ab 1. Januar 2024
 - Schadenversicherung (Schadenversicherung 1 & 2)

Die Ausbildungs- / Prüfungsinhalte sind im jeweiligen Lernzielkatalog für das Grund- und Spezialwissen und den Leitfäden der Prüfungsfächer des Grundwissens näher umschrieben. Hinsichtlich der Reihenfolge der durchzuführenden Fächer gibt es keine Vorgaben.

3.2 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte des IVS

Die Prüfung zur bzw. zum Versicherungsmathematischen Sachverständigen für Altersversorgung (IVS) erstreckt sich auf folgende Einzelprüfungen:

- Pensionen 1
- Pensionen 2
- Pensionen 3
- Pensionen 4

Anerkennung des DAV-Spezialwissen

Wenn im Rahmen der DAV-Ausbildung bereits im Spezialwissen Fächer im Bereich Pensionen 1 und / oder 2 erfolgreich absolviert wurden, werden diese automatisch in der IVS-Ausbildung als bestanden angerechnet, so dass nur noch die verbleibenden, noch nicht erfolgreich absolvierten Fächer zu belegen sind.

3.3 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der CERA-Ausbildung

Die Zusatzqualifikation zur bzw. zum Certified Enterprised Risk Actuary (CERA) erstreckt sich auf die folgenden Einzelprüfungen:

- Modul A: Quantitative Methoden des ERM (ERM 1)
- Modul B: Klassifizierung, Modellierung und Transfer von Risiken (ERM 2)
- Modul C: Prozesse des ERM
- Modul D: Ökonomisches Kapital im Rahmen der Unternehmenssteuerung

Anerkennung des DAV-Spezialwissen

Wenn im Rahmen der DAV-Ausbildung bereits im Spezialwissen Fächer im Bereich ERM 1 und / oder 2 erfolgreich absolviert wurden, werden diese automatisch in der CERA-Ausbildung als bestanden angerechnet, so dass nur noch die verbleibenden, noch nicht erfolgreich absolvierten Fächer zu belegen sind.

3.4 Ausbildungs- / Prüfungsinhalte der CADS-Ausbildung

Die Zusatzqualifikation zur bzw. zum Certified Actuarial Data Scientist (CADS) erstreckt sich auf die folgenden Einzelprüfungen:

- Actuarial Data Science Basic (ADS 1)
- Actuarial Data Science Advanced (ADS 2)
- Actuarial Data Science Immersion
- Actuarial Data Science Completion

Anerkennung des DAV-Spezialwissen

Wenn im Rahmen der DAV-Ausbildung bereits im Spezialwissen Fächer im Bereich ADS 1 und / oder 2 erfolgreich absolviert wurden, werden diese automatisch in der CADS-Ausbildung als bestanden angerechnet, so dass nur noch die verbleibenden, noch nicht erfolgreich absolvierten Fächer zu belegen sind.

4 Qualitätssicherung und Evaluation

Zur Sicherung unserer hohen Qualitätsstandards und zur systematischen Verbesserung des vereinseigenen Ausbildungs- und Prüfungssystems werden kontinuierlich Qualitätssicherungsmaßnahmen durchgeführt. So werden regelmäßig und systematisch Teilnehmer-, Prüflings- und Absolventenbefragungen durchgeführt, Dozentenberichte eingeholt sowie Seminarbesuche abgehalten. Die über diese Qualitätssicherungsinstrumente gewonnenen Informationen werden mit Hilfe geeigneter statistischer Methoden ausgewertet. So können Problembereiche und Entwicklungspotentiale zuverlässig identifiziert und wenn angebracht und nötig, geeignete korrigierende Maßnahmen abgeleitet werden.

Die Auswertungsergebnisse geben der DAA und Ihnen als Dozentin und Dozent, die Richtung für die Weiterentwicklung der Qualifizierungsangebote vor und tragen zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess der DAA sowie Ihrer persönlichen Weiterentwicklung als Dozentin bzw. Dozent bei.



4.2 Seminarbesuche - Qualitätssicherung vor Ort

Neben der Evaluation durch die Teilnehmer- und Absolventenbefragung führt die DAA Qualitätssicherung in Form von Seminarbesuchen (methodisch-didaktische Qualitätssicherung) vor Ort durch. Die Seminarbesuche werden durch Vertreter der DAA mit Hilfe eines standardisierten Beobachtungsbogens durchgeführt. Die Dozentin bzw. der Dozent bekommt einige Tage vor der Veranstaltung über den Seminarbesuch Bescheid.

Ziel dieser Seminarbesuche ist die Überprüfung, inwiefern die Dozentin bzw. der Dozent die Teilnehmerinnen und Teilnehmer optimal zu dem vorgesehenen Seminarziel führt. Dazu wird mit Hilfe eines standardisierten Beobachtungsbogens der Einsatz der gewählten Lernmethoden und Medien beurteilt. Außerdem werden die Seminarbesuche genutzt, um den Umgang der Dozentin bzw. des Dozenten mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zu beurteilen.

Der hierfür entwickelte standardisierte Beobachtungsbogen beinhaltet Antwortmöglichkeiten und Skalenabfragen, die eine objektive Dokumentation gewährleisten.

Folgend ist ein Ausschnitt des standardisierten Beobachtungsbogens abgebildet. (Die gesamte Befragung befindet sich in der Anlage Nr. 7).



Beobachtungsbogen – Seminarbesuch vor Ort



3. Umgang mit Teilnehmerinnen und Teilnehmer während des Seminars

3.1. Die Dozentin / der Dozent pflegt einen guten sozialen Umgang mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

	1	2	3	4	5	
Trifft zu						Trifft gar nicht zu

Sonstige Anmerkungen / Beobachtungen

3.2. Die Dozentin / der Dozent geht adressatengerecht auf die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ein.

	1	2	3	4	5	
Trifft zu						Trifft gar nicht zu

4.3 Dozentenberichte

Parallel zu den Befragungen der Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer möchten wir Sie, als durchführende Dozentin bzw. durchführender Dozent, ebenfalls um Ihre Rückmeldung zu den jeweiligen Veranstaltungen in Form eines Dozentenberichtes bitten. Hierfür erhalten Sie vor Veranstaltungsbeginn von der Geschäftsstelle einen Link, mit dem Sie zu einer entsprechenden Befragung gelangen. In dieser Befragung bitten wir Sie um eine kurze Rückmeldung zur Bewertung der Tagungsstätte im Falle eines Präsenzseminars bzw. der technischen Durchführung, der Organisation der Veranstaltung sowie der Aktivität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer während der Veranstaltung und deren Vorkenntnisse.



Die Vorlage zu diesem Bericht wird Ihnen vor Veranstaltungsbeginn über die Geschäftsstelle zugeschickt.

Folgend ist ein Ausschnitt des Dozentenberichts abgebildet. (Der gesamte Dozentenbericht befindet sich in der Anlage Nr. 8).

Dozentenbericht

evasys	Dozentenbericht_ Bewertung der DAA Ausbildungsveranstaltungen	
Bitte so markieren: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.		
1. Auswahl Fachbereich		
1.1 Wir sind als Dozententeam in folgendem Fachbereich tätig:		
<input type="checkbox"/> Wirtschaftliches und rechtliches Umfeld	<input type="checkbox"/> Angewandte Stochastik	<input type="checkbox"/> Finanzmathematik und Risikobewertung
<input type="checkbox"/> Versicherungsmathematik	<input type="checkbox"/> Modellierung und ERM	<input type="checkbox"/> Unternehmenssteuerung
<input type="checkbox"/> Professionalität	<input type="checkbox"/> Kommunikation	<input type="checkbox"/> SW Lebensversicherung 1
<input type="checkbox"/> SW Lebensversicherung 2	<input type="checkbox"/> SW Krankenversicherung 1	<input type="checkbox"/> SW Krankenversicherung 2
<input type="checkbox"/> SW Pensionen 1	<input type="checkbox"/> SW Pensionen 2	<input type="checkbox"/> SW Pensionen 3
<input type="checkbox"/> SW Schadenversicherung 1	<input type="checkbox"/> SW Schadenversicherung 2	<input type="checkbox"/> SW Investment 1
<input type="checkbox"/> SW Investment 2	<input type="checkbox"/> SW Bausparen 1	<input type="checkbox"/> SW Bausparen 2
<input type="checkbox"/> SW Actuarial Data Science 1	<input type="checkbox"/> SW Actuarial Data Science 2	<input type="checkbox"/> SW Actuarial Data Science 3
<input type="checkbox"/> SW Enterprise Risk Management 1	<input type="checkbox"/> SW Enterprise Risk Management 2	<input type="checkbox"/> SW Enterprise Risk Management 3
2. Bewertung der verschiedenen Schulungsformate		
2.1 Welche Vorteile sehen Sie für Ihr Fach bei der Durchführung von Präsenzveranstaltungen? (Mehrfachnennungen möglich)		
<input type="checkbox"/> Besserer Kontakt zu den Teilnehmenden	<input type="checkbox"/> Stärkere Interaktion	<input type="checkbox"/> Feedback besser erkennbar
<input type="checkbox"/> Bekanntes und langjährig etabliertes Format	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
2.2 Diese weiteren Vorteile sehen wir:		
<input type="text"/>		

4.4 Prüflingsbefragung

Im Anschluss an jeden Prüfungsdurchlauf im Mai und Oktober werden die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer gebeten, an einer Befragung zur letzten Prüfung teilzunehmen. Diese Befragung dient der Überprüfung des Prüfungsnutzens der im Vorfeld gelehrt Inhalte. Die Befragungsergebnisse lassen Rückschlüsse darauf zu, ob eine optimale Prüfungsvorbereitung innerhalb und außerhalb der Veranstaltung stattgefunden hat. Die Darstellungen und näheren Erläuterungen zu der Prüflingsbefragung sind thematisch im QM-Handbuch der Prüfungen von DAV und IVS angesiedelt. Jedoch findet die Prüflingsbefragung hier Erwähnung, da die Bereiche Prüfung und Ausbildung nicht ausschließlich singulär betrachtet werden können. Rückmeldungen und Ergebnisse aus der Prüflingsbefragung zur Prüfungsvorbereitung durch einen Veranstaltungsbesuch fließen ebenfalls in das QM der Ausbildung der DAA ein. Folgend ist ein Ausschnitt der Prüflingsbefragung abgebildet. Die gesamte Prüflingsbefragung wird in dem QM-Handbuch für die Prüfungen von DAV und IVS erläutert und dargestellt.



Befragung zur Prüfung

EvaSys	Befragung zur Prüfung	
Bitte so markieren: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.		
Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.		
1. Allgemeine Fragen zur Prüfung		
1.1	Haben Sie im Rahmen der Prüfungsvorbereitung zu der oben genannten Prüfung im Vorfeld eine Ausbildungsveranstaltung der DAA besucht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
2. Prüfungsvorbereitung durch Seminarbesuch		
		trifft voll zu trifft gar nicht zu
2.1	Sind Sie zufrieden mit der Prüfungsvorbereitung durch die DAA?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.2	Stimmten Seminarinhalte mit Prüfungsinhalten überein?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.3	In welchen Fächern haben Sie welche inhaltlichen Abweichungen festgestellt?	

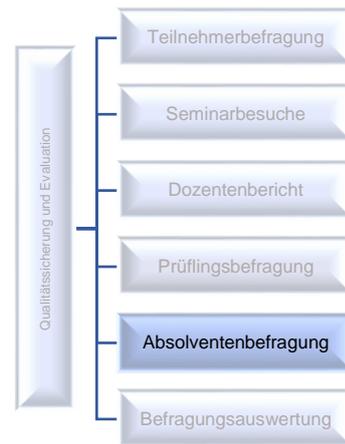
4.5 Absolventenbefragung

Die Absolventenbefragung dient dazu, eine rückblickende gesamte Beurteilung zum Ausbildungs- und Prüfungssystem der DAV bzw. DAA von ehemaligen Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmern bzw. Prüflingen einzuholen, die die Ausbildung zur „Aktuarin DAV“ bzw. zum „Aktuarin DAV“ bereits erfolgreich absolviert haben.

Die Befragung wird nach Abschluss des gesamten Ausbildungs- und Prüfungssystems und der damit möglichen Aufnahme in die DAV einmal jährlich an die entsprechenden Absolventinnen und Absolventen bzw. Neumitglieder eines Jahrgangs online geschickt. Die Befragung ist in drei Bereiche unterteilt. Wobei für die Ausbildung der erste Teil am bedeutsamsten ist, in dem die Absolventen um die rückblickende Beurteilung der gesamten Ausbildungs- und Prüfungszeit gebeten werden.

Die beiden weiteren Bereiche der Befragung beziehen sich auf Fragen zur Mitgliedschaft und zu statistischen Fakten.

Außerdem werden die Absolventinnen und Absolventen in der Befragung gebeten, ihre Anregungen hinsichtlich der o.g. Bereiche zu formulieren. (Die gesamte Befragung befindet sich in der Anlage Nr. 9).



EvaSys	Absolventenbefragung 2017	Electric Paper	
 DAA DEUTSCHE AKTUAR-AKADEMIE GmbH			
Bitte so markieren: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst. Korrektur: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.			
Beurteilung der Ausbildungs- und Prüfungszeit			
1. Gesamtbeurteilung			
	sehr zufrieden	ger nicht zufrieden	keine Angabe
Wie zufrieden waren Sie insgesamt mit Ihrer Ausbildung und Prüfung zum Aktuar DAV / zur Aktuarin DAV?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Wie hoch schätzen Sie insgesamt den Nutzen für Ihr <i>persönliches Wissen</i> ein?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Wie hoch schätzen Sie insgesamt den Nutzen für Ihr <i>Berufsleben</i> ein?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Ausbildungs- und Prüfungsorganisation			
	sehr zufrieden	ger nicht zufrieden	keine Angabe
Wie zufrieden waren Sie mit dem administrativen Ablauf des Zulassungsverfahrens?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Wie nachvollziehbar war für Sie die Entscheidung der Zulassungskommission?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Wie beurteilen Sie den Umfang der Anerkennung von Prüfungsleistung aus dem Studium für die Prüfung zum Aktuar DAV / zur Aktuarin DAV? Es wird...	<input type="checkbox"/> zu wenig anerkannt	<input type="checkbox"/> in richtigem Maße anerkannt	<input type="checkbox"/> zu viel anerkannt
Kennen Sie die Empfehlungen zur Prüfungsreihenfolge?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	
Sind Sie den Vorschlägen gefolgt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	

4.6 Befragungsauswertung

Unser gemeinsames Ziel von Ihnen als Dozentin bzw. Dozent und uns als DAA ist eine möglichst hohe Teilnehmerzufriedenheit und eine hohe Anzahl an erfolgreich bestandenen Prüfungen unter Einhaltung der fachlichen Anforderungen an die Prüfungen.

Um Informationen darüber zu gewinnen, dokumentiert und analysiert die DAA die Ergebnisse und Trends der oben genannten Befragungen und Seminarbesuchen und vergleicht diese mit Vorjahresergebnissen und den angestrebten Zielgrößen.

Bei der Betrachtung der Ergebnisse der Teilnehmer- und Absolventenbefragung steht vor allem die Frage „Ich bin mit der Dozentin bzw. dem Dozenten insgesamt sehr zufrieden“ im Fokus der Auswertung. Hierbei wird, wie oben bereits erwähnt, eine Beurteilungszielmarke von 2,5 angesetzt.

Falls sich bei Ihnen hierbei eine Entwicklung von einem Beurteilungswert schlechter oder gleich 2,5 abzeichnen sollte, wird die Geschäftsführung der DAA zusammen mit Ihnen in einem gemeinsamen Gespräch diese Thematik reflektieren. Ziel dabei ist es, gemeinsam Maßnahmen und Möglichkeiten zur persönlichen Verbesserung und Weiterentwicklung zu finden, mit denen die DAA Sie, im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, unterstützen kann.

Sollten diese Maßnahmen in zukünftigen Veranstaltungen nicht greifen und ein Negativtrend weiterhin zu erkennen sein, werden Sie um ein weiteres Gespräch gebeten. Hierbei geht es wiederum um die Reflexion, warum oben vereinbarte Maßnahmen nicht zur gewünschten Verbesserung der Bewertungen geführt haben.

Eine dauerhafte Dozententätigkeit ist an zufriedenstellende Befragungsergebnisse in oben genanntem Bereich geknüpft.

Ihre persönlichen Befragungsergebnisse sowie die ausgewerteten Erwartungsbögen werden Ihnen regelmäßig über das Qualitätsmanagement per E-Mail zugeschickt. Auch erhalten Sie im Nachgang zu einem bei Ihnen stattgefundenen Seminarbesuch den ausgefüllten Beobachtungsbogen automatisch über das Qualitätsmanagement.



5 Veranstaltungsplanung und -durchführung

Ablauf Veranstaltungsplanung

Im Sommer des laufenden Jahres finden die Terminierung und die Festlegung der Veranstaltungsorte der Veranstaltungen des Folgejahres statt. Hierfür erfolgt eine Kontaktaufnahme seitens des Veranstaltungsmanagements Ausbildung der DAA mit den jeweiligen Dozententeams.

Veranstaltungsvorbereitung

Drei Monate vor Veranstaltungsdurchführung bekommen Sie vom Sekretariat der Geschäftsstelle der DAV eine E-Mail mit folgenden Dokumenten zugeschickt, mit der Bitte, diese ausgefüllt bis zur genannten Frist (Angabe in Wochen vor Veranstaltungsdurchführung) wieder zurückzusenden:

- Tagesprogramm zur Veranstaltung (Abstimmung innerhalb Dozententeam, Frist sechs Wochen vorher)
- Kurzlebenslauf (Frist sechs Wochen vorher)
- Skript (Folienmaster in PPTx und LaTeX-Format, Dokumentenbenennung bitte unbedingt analog Tagesprogramm, Frist sechs Wochen vorher)

Bei Seminaren, die vor Ort stattfinden, werden Sie in dieser E-Mail gebeten, der Geschäftsstelle mitzuteilen, welche Technik Sie für die Veranstaltungsdurchführung benötigen und ob Sie vor Ort übernachten wollen.

Nach Ablauf der Stornierungsfrist bekommen Sie ca. drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn eine weitere E-Mail von der Geschäftsstelle mit dem aktuellen Teilnehmerstand, einer Zusammenfassung Ihrer Technik- und Übernachtungswünsche sowie dem Ablaufplan für die Veranstaltung.

Außerdem bekommen Sie in dieser E-Mail Einzelheiten in Bezug auf Ihre Honorarabrechnung und die Vorlage des Dozentenberichtes (siehe Kapitel 4.1.5.) übermittelt. Am letzten Arbeitstag vor der Veranstaltung wird Ihnen die dann aktuelle Teilnehmerliste zugeschickt.

Veranstaltungsdurchführung bei Seminaren vor Ort

Alle Seminarunterlagen (Teilnehmer- und Unterschriftenliste, Tisch- und Namensschilder, Teilnahmebestätigungen, Rückumschlag für den Rückversand, Seminarordner, Kugelschreiber) werden Ihnen am Tag der Veranstaltung vor Ort ausgehändigt. Wir möchten Sie bitten, einen Abgleich der Teilnehmerliste mit den anwesenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor Ort vorzunehmen. Alle Teilnehmenden bestätigen die persönliche Anwesenheit per Unterschrift.

Bitte händigen Sie, sofern Sie die bzw. der letzte Vortragende der Veranstaltungsreihe sind, am Ende der Veranstaltung die Teilnahmebestätigungen an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus, die an allen Tagen der Veranstaltung anwesend waren.

Veranstaltungsdurchführung Websessions

Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie von Geschäftsstelle nähere Informationen zum Ablauf der Websession und zu den technischen Details. Auch erhalten Sie im Vorfeld zu den Websessions eine ausführliche Einführung in das Websessionstool.

Ansprechpartner

Michael Steinmetz

Hauptgeschäftsführer Deutsche Aktuarvereinigung e.V.

Tel.: 0221 – 912 554 110

E-Mail: michael.steinmetz@aktuar.de

Henning Wergen

Geschäftsführer

Tel.: 0221 – 912 554 310

E-Mail: henning.wergen@aktuar.de

Vanessa Warmbold-Jaquinet

Teamleitung Prüfungswesen und Weiterbildung

Tel.: 0221 – 912 554 351

E-Mail: vanessa.warmbold-jaquinet@aktuar.de

Sekretariat und Veranstaltungsabwicklung:

Tel: 0221 – 912 554 0

E-Mail: info@aktuar.de