

HINWEISE
für die Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf
Sozialversicherungsfachangestellte/r
Fachrichtung Allgemeine Krankenversicherung
(Stand: 29.11.2017)

In dieser Informationsschrift werden typische Fragen der Prüflinge zum Ablauf der Zwischen- und Abschlussprüfung im Rahmen der Ausbildung der Sozialversicherungsfachangestellten beantwortet.

Die Rechtlichen Grundlagen sind

- das Berufsbildungsgesetz (BBiG),
- die Verordnung über die Berufsausbildung zum Sozialversicherungsfachangestellten/zur Sozialversicherungsfachangestellten (AO-SozV) sowie
- die Prüfungsordnung des Sozialministeriums über die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen im Rahmen der Ausbildung der Sozialversicherungsfachangestellten (Prüfungsordnung-Sozialversicherungsfachangestellte (PO-Sofa)).

A. Schriftliche Prüfungen

1.1. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung umfasst Ausbildungsinhalte aus dem ersten Ausbildungsjahr. Ziel der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des Ausbildungsstandes.

Sie besteht aus drei schriftlichen Prüfungsfächern (Prüfungsfach, Dauer, Gewichtung für Gesamtergebnis):

- Versicherung und Finanzierung (Prüfungsfach 1, 60 Minuten, 33,33 %)
- Leistungen (Prüfungsfach 2, 60 Minuten, 33,33 %)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (Prüfungsfach 3, 60 Minuten, 33,33 %)

1.2. Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung umfasst Ausbildungsinhalte aus der gesamten Ausbildungszeit.

Sie besteht aus drei schriftlichen Prüfungsfächern und einer mündlichen Prüfung:

- Versicherung und Finanzierung (Prüfungsfach 1, 2x120 Minuten, 20 %)
- Leistungen (Prüfungsfach 2, 210 Minuten, 20 %)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (Prüfungsfach 3, 90 Minuten, 20 %)
- Mündliche Prüfung (Mündliche Prüfung, 15-minütige Vorbereitungszeit und max. 30 Minuten Prüfungsgespräch, 40 %)

In jedem Prüfungsfach können bis zu 100 Punkte erreicht werden, wobei folgender Notenschlüssel zugrunde gelegt wird:

Punkte	Note
100 bis 87,5	sehr gut (1)
unter 87,5 bis 75	gut (2)
unter 75 bis 62,5	befriedigend (3)
unter 62,5 bis 50	ausreichend (4)
unter 50 bis 25	mangelhaft (5)
unter 25 bis 0	ungenügend (6)



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES UND INTEGRATION

2. Ablauf der schriftlichen Prüfung

2.1. Prüfungstag

Die Einladung zur schriftlichen Prüfung mit Angaben zum Prüfungstag und -ort, den Ablauf der Prüfung und Ihrer **persönlichen Kennziffer** erhalten Sie vom Ministerium für Soziales und Integration ca. 4 Wochen vor dem Termin.

Mitzubringen sind:

- Einladung
- Personalausweis
- Vollständige SGB-Loseblattausgabe mit ergänzenden Vorschriften
- Taschenrechner, nicht programmierbar, nicht schreibend, netzunabhängig
- Schreibutensilien inkl. Lineal, zulässige Stifffarben sind **blau und schwarz**
- ggf. eine Uhr für Ihr Zeitmanagement

Nicht mitzubringen sind:

- Prüfungspapier
- ein Umschlag für die Prüfungsarbeit

Die Seiten sind einseitig zu beschreiben, zu nummerieren und mit der eigenen Kennziffer zu versehen. Am Ende der Prüfung ist die Anzahl der Seiten auf dem Umschlag zu ergänzen. Ihre Prüfungsarbeit wird anonym bewertet.

Mobiltelefone, Smartphones, Smartwatches oder vergleichbare Hilfsmittel als Uhr oder Taschenrechner sind nicht erlaubt. Ihre Verwendung wird als Täuschungshandlung gewertet.

Die Anweisungen der Prüfungsaufsicht sind zu befolgen.

2.2. Einträge und Markierungen in Gesetzessammlungen

Gestattet sind:

- Register, Post-it, Haftmarker mit Beschriftung
- Textmarkierungen – auch mehrfarbig
- Unterstreichungen – auch mehrfarbig
- Verweise auf andere Paragraphen, Gesetze, Rechtsverordnungen, Richtlinien, Rundschreiben und Gemeinsame Vereinbarungen mit gleichem Inhalt – keine zahlenmäßige Begrenzung
- Berichtigung von Druckfehlern

Rechtsverordnungen, Richtlinien, Rundschreiben und Gemeinsame Vereinbarungen können auch Verweise auf Gesetze enthalten.

Zulässige Beschriftung der Register:

- in Gesetzen und Rechtsverordnungen:
Paragraph und Überschrift/Abkürzung z. B. § 14 SGB IV Arbeitsentgelt oder AE
- in Richtlinien, Rundschreiben und Gemeinsamen Vereinbarungen:
Fundstelle und Überschrift/Abkürzung z. B. 88b Tit. A.II.2.b. Regelmäßiges JAE

Nicht gestattet sind:

- Einfügen von Zusatzblättern
- von Paragraphen losgelöste allgemeine Verweise/Paragraphenverweise oder Auflistungen
- Handgeschriebene Texte, Kommentierungen
- Nummerierungen/Codes z. B. als Hinweis auf eine Reihenfolge von zu prüfenden Tatbeständen
- Prozentangaben
- Hinweise auf Rechtsprechung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei Berufsschulprüfungen andere Regeln gelten. Dort können zusätzlich nur unkommentierte Gesetzestexte verwendet werden (keine Hervorhebungen, Anmerkungen und Eintragungen; Register sind erlaubt).

3. Prüfungsarbeit

3.1. Lösungstechniken

In Klausuren und Prüfungen werden verschiedene, vielfältige Lösungstechniken eingesetzt.

Lösungstechniken können sein:

- Drei-Schritt-Methode anwenden
- Formular ausfüllen
- Brief schreiben
- Beratung vorbereiten
- Beratungsablauf dokumentieren
- Gesprächsleitfaden oder Beurteilungsschema erstellen
- Schaubild erstellen
- Berechnung durchführen

Bis zur Zwischenprüfung sind die Antworten/Lösungen nach der Drei-Schritt-Methode zu begründen, soweit dies in den ergänzenden Hinweisen gefordert wird. In der Abschlussprüfung wird die 3-Schritt-Methode nicht mehr gefordert.

Ergänzende Hinweise:

Ergänzende Hinweise gehören jeweils zur vorherigen Frage/Aufgabe. Sie enthalten Informationen zur Methode der Lösung. Außerdem wird auf die Abgabe von Anlagen hingewiesen.

Beispiele:

- Die Lösung ist (nicht) nach der Drei-Schritt-Methode zu begründen (immer erster ergänzender Hinweis)
- Rechtsgrundlagen sind (nicht) zu nennen (immer zweiter ergänzender Hinweis)
- Berechnungen/Entscheidungsschritte sind nachvollziehbar darzustellen
- Fachliche Beratungsinhalte sind (stichwortartig) zu nennen/erklären
- Die KIVA-Formel ist (nicht) anzuwenden
- Zur Lösung ist die Anlage ... auszufüllen, die Kennziffer einzutragen und mit Ihren Lösungen abzugeben

Abkürzungen:

- Abkürzungen, die im Duden vorhanden sind, können eingesetzt werden (z. B. AOK und BKK, So. für Sonntag, Pkw oder Kfz).
- Ergänzend können Abkürzungen nach Ausschreiben und nach Nennung in einer Klammer genutzt werden, z. B. Jahresarbeitsentgelt (JAE) später als Abkürzung JAE.

3.2. Umfang der Lösung/Begründung - Negativbegründungen

Die in der Prüfungsarbeit angegebene Anzahl der erreichbaren Punkte gibt einen Hinweis auf den Umfang der Lösung. Es werden nur Lösungs- bzw. Begründungsschritte bepunktet, die in direktem Zusammenhang mit der Aufgabe/Frage stehen. Negativbegründungen werden nicht gefordert.

Beispiel:

Bei einem regelmäßigen monatlichen Arbeitsentgelt von 700,00 Euro ist eine geringfügig entlohnte Beschäftigung **nicht** zu prüfen und diese dann zu verneinen.

3.3. Vergleich mit Höchstgrenzen

Bei Berechnungen ist grundsätzlich kein Vergleich mit den Höchstgrenzen vorzunehmen, wenn das Unterschreiten dieser Grenzen „mit dem ersten Blick“ erkennbar ist. Ein Vergleich mit Höchstgrenzen ist nur in „Grenzfällen“ bzw. bei mehreren Bezügen durchzuführen.

Beispiel:

Bei einem gleichbleibenden monatlichen Arbeitsentgelt von 2.000,00 Euro ist das regelmäßige Jahresarbeitsentgelt nicht zu berechnen und kein Vergleich mit der geltenden Jahresarbeitsentgeltgrenze vorzunehmen.

B. Mündliche Abschlussprüfung

1. Einladung

Alle Prüfungsausschüsse laden am gleichen Tag die zugelassenen Prüflinge zur mündlichen Prüfung ein. Die Einladung enthält die erreichten Punkte in den einzelnen Prüfungsfächern sowie das Datum, die Zeit, die zulässigen Hilfsmittel und den Ort der mündlichen Prüfung.

Prüflinge, die in einem oder zwei Prüfungsfächern weniger als 50 Punkte erzielt haben, erhalten mit der Einladung ein Antragsformular für die mündliche Ergänzungsprüfung.

Prüflinge, die in allen drei Prüfungsfächern nicht mindestens 50 Punkte oder in einem Prüfungsfach nicht mindestens 25 Punkte erzielt haben, werden nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Sie haben die Prüfung nicht bestanden und erhalten ebenfalls am gleichen Tag vom Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg einen entsprechenden Bescheid.

2. Ablauf der Prüfung

2.1. Prüfungsaufgabe

Im Prüfungsgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er Kunden beraten, in berufstypischen Situationen kooperieren, kommunizieren und die fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse anwenden kann. Aus einem Aufgabenpool aus dem Versicherungs-, Beitrags- und Leistungsbereich wird dem Prüfling eine Aufgabe zugeteilt.

Für die Vorbereitung auf das Beratungsgespräch hat der Prüfling 15 Minuten Zeit.

Im Vorbereitungsraum stehen krankenkassenspezifisch alle Broschüren zur Verfügung, die in einer Beratung eingesetzt werden können. Der Prüfling wählt daraus die Unterlagen, die er für die Beratung benötigt und setzt diese im anschließenden Beratungsgespräch ein. Eigene Broschüren dürfen nicht mitgebracht werden.

Im Vorbereitungsraum befinden sich:

- Vollständige SGB-Loseblattausgabe mit ergänzenden Vorschriften
- Schreibutensilien
- Taschenrechner

Diese Hilfsmittel können auch selbst mitgebracht werden. Es wird empfohlen, eine **Uhr** mitzubringen.

Während der Vorbereitung ist es sinnvoll, einen schriftlichen Gesprächsleitfaden zur Vorgehensweise/Struktur des Gesprächs zu erstellen. Dieser kann während des Beratungsgesprächs als roter Faden eingesetzt werden.

2.2. Beratungsgespräch

Vor Beginn des Beratungsgesprächs legt der Prüfling seinen Personalausweis vor und überreicht dem Prüfungsausschuss sein Berichtsheft (bzw. Konkretisierung).

Im Prüfungsraum ist ein Beratungsplatz mit z. B. Schreibutensilien, Visitenkarten und Taschenrechner vorbereitet. Der Prüfling richtet sich den Platz nach seinen Vorstellungen ein.

Vor dem Beratungsgespräch schafft der Vorsitzende mit einleitenden Worten eine positive Atmosphäre und informiert über den Ablauf der mündlichen Prüfung. Die Prüfer und der Prüfling stellen sich kurz vor.

Das Beratungsgespräch dauert ca. 20 bis 25 Minuten (maximal 30 Minuten). Bei Zeitüberschreitung kann der/die Vorsitzende das Gespräch beenden. Der Prüfling verlässt nun den Prüfungsraum und wartet auf sein Ergebnis.

Für die Bewertung gelten der Beobachtungs- und Bewertungsbogen (**Anlage 1**) und die Erläuterungen (**Anlage 2**).

2.3. Mündliche Ergänzungsprüfung

Die mündliche Ergänzungsprüfung bezieht sich auf ein schriftliches Prüfungsfach und kann im Anschluss an die mündliche Prüfung beantragt werden, wenn dadurch die Abschlussprüfung bestanden werden kann. Hat ein Prüfling in einem oder in zwei Prüfungsfächern weniger als 50 Punkte erreicht, so kann er die mündliche Ergänzungsprüfung für ein Prüfungsfach beantragen. Empfehlenswert ist es, das Prüfungsfach mit der höheren Punktzahl zu wählen.

Die Ergänzungsprüfung besteht aus mehreren Fragen aus dem gewählten Prüfungsfach und wird in der Form „Frage und Antwort“ geführt. Sie dauert ca. 15 Minuten, wird von einem Prüfer geführt und von allen anwesenden Prüfern bewertet.

Bei der Bewertung des Ergebnisses in diesem Prüfungsfach wird die schriftliche Prüfungsleistung mit zwei Teilen (66,6%) und das Ergebnis der Ergänzungsprüfung mit einem Teil (33,3%) gezählt.

C. Feststellen Gesamtergebnis und Mitteilung

Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in mindestens zwei Prüfungsfächern mindestens „ausreichende“ Leistungen (ab 50 Punkte) erreicht wurden und die mündliche Prüfung nicht mit „ungenügend“ (unter 25 Punkte) bewertet wurde.

Im Anschluss an die mündliche Prüfung bzw. Ergänzungsprüfung erhält der Prüfling vom Vorsitzenden nach der Reflexion der Prüfungsleistung das Ergebnis der mündlichen Prüfung und das Gesamtergebnis mitgeteilt. Das Zeugnis wird später vom Ministerium für Soziales und Integration ausgestellt und versendet. Prüflinge, die ihre Abschlussprüfung nicht bestanden haben, erhalten vom Ministerium für Soziales und Integration einen entsprechenden Bescheid. Sie können die Abschlussprüfung insgesamt zwei Mal wiederholen (siehe § 36 PO-Sofa).

Wer seine Prüfungsunterlagen einsehen möchte, kann hierfür einen Termin beim Ministerium für Soziales und Integration vereinbaren. Innerhalb von einem Jahr können die schriftlichen Prüfungsarbeiten, die Bewertungsbögen und die Niederschriften der mündlichen Prüfung / Ergänzungsprüfung eingesehen werden (§ 38 PO-Sofa).

Kontakt:

Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz für Sozialversicherungsfachangestellte
Ministerium für Soziales und Integration Baden-Württemberg
Referat 62 – Rentenversicherung
Else-Josenhans-Straße 6, 70173 Stuttgart
Postfach 10 34 43, 70029 Stuttgart
Tel.: 0711/123-3638 und -3637
Fax: 0711/123-3918
E-Mail: poststelle@sm.bwl.de

D. Gültigkeit

Die Hinweise für die Zwischen- und Abschlussprüfung der Sozialversicherungsfachangestellten, Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung gelten für Prüfungen ab dem 01.02.2018.