

Studien- und Prüfungsordnung für das Fortbildungsstudium zum Krankenkassenbetriebswirt bei BKK und IKK (SPO-FS/BKK-IKK)

Erster Teil

Studienordnung

§ 1 Ziele des Fortbildungsstudiums

- (1) Das Fortbildungsstudium zum Krankenkassenbetriebswirt ¹ soll - aufbauend auf den Kenntnissen und Fertigkeiten der Fortbildung zum Krankenkassenfachwirt - zur Übernahme von Führungsaufgaben befähigen. Es vermittelt auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden berufspraktische und theoretische Kenntnisse und Fertigkeiten und dient der Qualifikation zu eigenständiger Arbeit, dem Erschließen neuer Erkenntnisse und dem Erlangen weiterer Schlüsselqualifikationen.
- (2) Das Fortbildungsstudium schließt bei erfolgreich abgelegter Prüfung mit der Qualifikation „Krankenkassenbetriebswirt“ (KKBW) ab.

§ 2 Studiengrundsätze

- (1) Das Fortbildungsstudium wird berufsbegleitend und nach den Erfordernissen beruflicher Erwachsenenbildung organisiert.
- (2) Das Fortbildungsstudium umfasst Präsenzphasen in der BKK- und IKK-Akademie sowie Selbstlernphasen (einschließlich der ersten Stufe zum Krankenkassenfachwirt insgesamt ca. 1.000 Stunden) und findet seine Ergänzung in der beruflichen Praxis.
- (3) Durch individuelle Formen der Beratung und Förderung der Studierenden in der jeweiligen Bildungseinrichtung wird das Studium unterstützt.

¹ Die Bezeichnungen „Krankenkassenbetriebswirt“, „Krankenkassenfachwirt“, „Aufsichtsführender“, „Studierender“, „Prüfungsteilnehmer“, „Vorsitzender“ u. a. sind aus Gründen sprachlicher Vereinfachung geschlechtsneutral zu verstehen.

§ 3 Personenkreis und Zulassung

- (1) Zum Fortbildungsstudium werden Personen zugelassen, die die Fortbildungsprüfung zum Krankenkassenfachwirt bestanden haben.
- (2) In Zweifelsfällen entscheiden die Akademien nach Rücksprache mit der gemeinsamen Geschäftsstelle für das Prüfungswesen (§ 23) einvernehmlich, ob eine Zulassung möglich ist.
- (3) Die Bewerber müssen die Eignung für das Studium während einer Vorbereitungszeit nachweisen.

§ 4 Vorbereitungszeit

- (1) Ziel der Vorbereitungszeit ist es, die Basis der Inhalte des Fortbildungsstudiums eigenverantwortlich zu aktualisieren bzw. zu erwerben und sich Wissen als Grundlage für neue Themen dieses Studiums selbstständig anzueignen.
- (2) Während der Vorbereitungszeit sind von den Fortzubildenden unmittelbar vor Beginn des Studiums zwei Hausarbeiten anzufertigen. Ggf. weitere Auswahlkriterien, die Voraussetzung für eine Zulassung zum Studium sind, regeln die Fortbildungsträger in einer gesonderten Anlage (Anlage 1) zur Studien- und Prüfungsordnung.
- (3) Die Vorbereitungszeit endet mit Beginn des Fortbildungsstudiums. Träger der Vorbereitung ist die jeweilige Akademie. Die Teilnehmer der Vorbereitungszeit werden in ihrem Lernprozess durch die BKK/IKK und durch die Akademien unterstützt.

§ 5 Dauer des Fortbildungsstudiums

- (1) Das Fortbildungsstudium dauert 15 Monate.
- (2) Wird das Studium aus einem vom Studierenden nicht zu vertretenden Grund unterbrochen und ist dadurch das Erreichen des Studienzieles gefährdet, wird die Studiendauer auf Antrag des Studierenden bis zur nächsten Prüfung verlängert.

- (3) Das Studium kann von den Beteiligten aus einem wichtigen Grund abgebrochen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn gegen die Pflichten aus dem Fortbildungsstudium verstoßen wird.

§ 6 Struktur des Fortbildungsstudiums

- (1) Das Fortbildungsstudium umfasst die in der Anlage 2 aufgeführten Themen und Projektfelder.

Zweiter Teil

Prüfungsordnung

§ 7 Zweck der Prüfung, Nicht-Öffentlichkeit

- (1) Durch die Prüfung zum Krankenkassenbetriebswirt weisen die Studierenden nach, dass sie die Ziele des Studiums (§ 1) erreicht haben.
- (2) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

§ 8 Gliederung und Gegenstand der Prüfung

- (1) Die Prüfung zum Krankenkassenbetriebswirt besteht aus fünf Leistungsnachweisen, die zu erbringen sind und anteilig zur Gesamtbewertung beitragen. Diese Leistungsnachweise bestehen aus
- a) drei Klausuren mit einer Bearbeitungsdauer von jeweils 3 Stunden,
 - b) einem Bericht zur Projektarbeit und
 - c) der mündlichen Prüfung,
- wobei sowohl die Ergebnisse der schriftlichen Leistungsnachweise mit jeweils 17,5 v. H. und das Ergebnis der mündlichen Prüfung mit 30 v. H. zu berücksichtigen sind.
- (2) Die Klausuren haben die Bearbeitung von Sachverhalten zum Inhalt, die sich aus der Anlage 2 ergeben.

- (3) Die Projektarbeit ist in einem Zeitraum von sechs Monaten zu erstellen.
- (4) Der mündliche Abschnitt der Prüfung besteht aus der Präsentation der Projektarbeit und einem Prüfungsgespräch. Die Präsentation der Projektarbeit fließt zu einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein. Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt und soll für den Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

§ 9 Anmeldung zur Prüfung, Prüfungstermine

- (1) Die Krankenkasse, bei der der Studierende beschäftigt ist, hat diesen mit dessen Zustimmung innerhalb der von der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen (§ 23) bestimmten Frist und unter Verwendung der vorgeschriebenen Formulare bei der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen anzumelden.
- (2) Der Anmeldung ist gegebenenfalls eine Bescheinigung über Art und Umfang einer Behinderung beizufügen.
- (3) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen setzt im Benehmen mit dem Aufgabenausschuss und den Akademien die Termine für die schriftliche Prüfung fest. Die Termine für die mündliche Prüfung hingegen werden von dem jeweils zuständigen Prüfungsausschuss vorgegeben.

§ 10 Zulassung zur Prüfung

- (1) Zu den Prüfungen ist zuzulassen, wer nach dieser Studien- und Prüfungsordnung fortgebildet ist. Über die Zulassung entscheidet die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Das Gleiche gilt für den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung sowie für die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel.
- (3) Behinderte sind darauf hinzuweisen, dass ihnen auf Antrag eine angemessene Prüfungserleichterung zusteht.

§ 11 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich vor dem Beginn der Prüfung persönlich auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die bei den einzelnen Prüfungsklausuren zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 12 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Prüfungsteilnehmern, die während der schriftlichen Prüfung täuschen oder versuchen zu täuschen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der schriftlichen Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Der Prüfungsausschussvorsitzende ist hierüber zu informieren.
- (2) Prüfungsteilnehmer, die den Prüfungsablauf erheblich stören, sind durch den Aufsichtführenden von der weiteren Teilnahme an der Prüfung auszuschließen.
- (3) Über die Folgen des Täuschungsversuchs, der Täuschung oder des Ordnungsverstoßes entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. Der Prüfungsausschuss kann nach der Schwere der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstoßes die Prüfungsarbeit mit dem Punktwert 0 bewerten oder in besonders schweren Fällen die Prüfung für nicht bestanden erklären.
- (4) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so kann der Prüfungsausschuss in besonders schweren Fällen innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Prüfung nach Anhören des Prüfungsteilnehmers die Prüfung für nicht bestanden erklären.

§ 13 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Prüfungsteilnehmer können vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Prüfungsteilnehmer, die durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert sind, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig und fristgerecht abzulegen, haben die Hinderungsgründe unverzüglich gegenüber der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen nachzuweisen bzw. glaubhaft zu machen. Im

Falle einer Erkrankung oder Schwangerschaft ist dies durch eine Bescheinigung des behandelnden Arztes zu dokumentieren.

- (3) Für den Fall, dass der Prüfungsteilnehmer aus einem in Abs. 2 genannten Grunde die schriftliche Prüfung (§ 8 Abs. 1 Buchst. a und b) teilweise versäumt, sind die bis dahin bereits vollständig erbrachten Leistungsnachweise zu bewerten. Dies gilt nicht für schriftliche Leistungsnachweise, die während der Bearbeitung aus einem in Abs. 2 genannten Grunde abgebrochen wurden; diese sind zu gegebener Zeit nachzuholen.
- (4) Ein schriftlicher Leistungsnachweis, der aus einem anderen als in Abs. 2 genannten Grunde nicht abgegeben oder nicht absolviert wurde, ist mit null Punkten zu bewerten.
- (5) Für den Fall, dass die mündliche Prüfung (§ 8 Abs. 1 Buchst. c) nicht oder nur teilweise abgelegt wird, so gilt diese als nicht bestanden.

§ 14 Bewertung

- (1) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen hat für die Bewertung der schriftlichen Leistungsnachweise einheitliche Vorlagen zu erstellen und den bewertenden Prüfungsausschussmitgliedern zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die schriftlichen Leistungsnachweise (§ 8 Abs. 1 Buchst. a und b) sind von jeweils zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbstständig und unabhängig voneinander zu bewerten. In den schriftlichen Leistungsnachweisen sind keinerlei Hinweise und Vermerke zulässig. Über die Bewertung sind gesonderte Aufzeichnungen zu erstellen; diese gehören zu den Prüfungsunterlagen und sind bei der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen zu hinterlegen.
- (3) Bei der Bewertung der schriftlichen Leistungsnachweise (§ 8 Abs. 1 Buchst. a und b) sind neben der fachlichen Gliederung die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit des Ausdrucks sowie die äußere Form der Arbeit, die Rechtschreibung und die Zeichensetzung "angemessen" zu berücksichtigen. Als angemessen gelten hierbei bis zu 10 v. H. der erreichten Punktzahl.
- (4) Zur Ermittlung der durchschnittlichen Punktzahl für einen einzelnen schriftlichen Leistungsnachweis und die mündliche Prüfungsleistung ist die Summe der erzielten Punkte durch die Zahl der Prüfer zu dividieren. Ergeben sich hierbei Bruchteile von

Punkten, so ist die erste Stelle nach dem Komma bis vier nach unten, ab fünf nach oben zu runden.

- (5) Das Ergebnis der schriftlichen Leistungsnachweise wird festgestellt, indem die Leistungen der schriftlichen Leistungsnachweise mit dem Faktor 1,75 multipliziert und dann addiert werden. Die sich daraus ergebende Summe ist durch 7 zu dividieren; hierbei gilt Abs. 4 letzter Satz. Die Berechnung ist schriftlich zu dokumentieren.
- (6) Die schriftlichen Leistungsnachweise und die mündliche Prüfung sind wie folgt zu bewerten:

	100,0 bis 87,5 Punkte	=	Note sehr gut (1)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
unter	87,5 bis 75,0 Punkte	=	Note gut (2)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
unter	75,0 bis 62,5 Punkte	=	Note befriedigend (3)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
unter	62,5 bis 50,0 Punkte	=	Note ausreichend (4)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
unter	50,0 bis 25,0 Punkte	=	Note mangelhaft (5)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
unter	25,0 bis 0,0 Punkte	=	Note ungenügend (6)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

§ 15 Zulassung zur mündlichen Prüfung, Nichtzulassung

- (1) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen entscheidet im Einvernehmen mit dem jeweils zuständigen Prüfungsausschuss über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.
- (2) Zur mündlichen Prüfung wird nicht zugelassen, wer einen schriftlichen Leistungsnachweis nach § 8 Abs. 1 Buchst. a und b nicht erbracht hat, wer in mehr als zwei schriftlichen Leistungsnachweisen weniger als 50 Punkte oder wer durchschnittlich weniger als 45 Punkte aus allen schriftlichen Leistungsnachweisen nachweist.
- (3) Die zur mündlichen Prüfung zugelassenen Prüfungsteilnehmer werden vom Prüfungsausschuss zum Prüfungstermin eingeladen.

§ 16 Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung

- (1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Hierbei sind das nach § 14 Abs. 5 errechnete Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung mit dem Faktor 7 und das Ergebnis der mündlichen Prüfungsleistung mit dem Faktor 3 zu multiplizieren und zu addieren. Die sich so ergebende Summe ist durch 10 zu dividieren. Die Prüfung ist bestanden, wenn sich nach Satz 2 mindestens 50 Punkte ergeben.
- (2) Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses ist § 14 Abs. 4 entsprechend anzuwenden.
- (3) Über den Verlauf der mündlichen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist teilnehmerbezogen eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (4) Zur Feststellung des Gesamtergebnisses sowie zur Dokumentation der mündlichen Prüfung erstellt die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen für die Prüfungsausschüsse entsprechende Vorlagen.
- (5) Der Prüfungsausschuss teilt dem Prüfungsteilnehmer am Tage der mündlichen Prüfung mit, ob und mit welchem Gesamtergebnis er die Prüfung bestanden hat. Bei erfolgreich abgelegter Prüfung gilt dieser Tag als Tag des Bestehens der Prüfung.

- (6) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen erstellt entsprechende Vorabbescheinigungen.

§ 17 Prüfungszeugnis

- (1) Über die bestandene Gesamtprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen ein Zeugnis. Dieses enthält
- a) die Bezeichnung „Zeugnis nach § 17 der Studien- und Prüfungsordnung der Betriebs- und Innungskrankenkassen über das Bestehen der Prüfung zum / zur Krankenkassenbetriebswirt/in“,
 - b) die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
 - c) das Gesamtergebnis der Prüfung (§ 16 Abs. 2),
 - d) das Ergebnis der schriftlichen und die mündlichen Prüfungsleistung,
 - e) das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - f) die Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
- (2) In Anlage sind dem Prüfungszeugnis die Ergebnisse der während des Studiums zu erstellenden Hausarbeiten beizufügen.

§ 18 Bescheid bei nicht bestandener Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung (§ 15 Abs. 2, § 16 Abs. 1, 2) erhält der Prüfungsteilnehmer von der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen einen schriftlichen Bescheid, der ebenfalls die Leistungen in den schriftlichen Leistungsnachweisen und gegebenenfalls in der mündlichen Prüfung ausweist.
- (2) In dem Bescheid ist auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung (§ 19) hinzuweisen.

§ 19 Folgen des Nichtbestehens, Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht erfolgreich abgelegte Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

- (2) Prüfungsarbeiten, die mindestens mit "ausreichend" bewertet wurden, sind auf Antrag des Prüfungsteilnehmers für den Fall einer Wiederholung anzurechnen und brauchen demnach nicht wiederholt zu werden.
- (3) Für den Wiederholungstermin gilt § 9 entsprechend.

Widerspruchsverfahren

§ 20 Rechtsbehelf und Prüfungsunterlagen

- (1) Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfungsteilnehmer durch die gemeinsame Geschäftsstelle (vgl. § 23) schriftlich mitzuteilen und im Falle des Nichtbestehens mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist dem Prüfungsteilnehmer oder einem von ihm Bevollmächtigten nach Abschluss der Prüfung bei der Geschäftsstelle Einsicht in seine Prüfungsunterlagen (vgl. § 8 Abs. 1) zu gewähren.
- (2) Als Rechtsbehelf kann gegen die Bewertung von schriftlichen und mündlichen Leistungsnachweisen binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bei der Geschäftsstelle Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist innerhalb von drei Wochen nach Einsichtnahme zu begründen.
- (3) Über den Widerspruch entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss, wenn das Prüfungsverfahren nach § 8 abgeschlossen ist. Bei einem Widerspruch gegen schriftliche Leistungsnachweise ist eine erneute Bewertung durch die Erstbewerter durchzuführen. Sollten diese die Erstbewertung bestätigen, so ist eine Drittbewertung durch ein weiteres Prüfungsausschussmitglied vorzunehmen. Als Ergebnis gilt dann der Mittelwert der drei neuerlichen Bewertungen. § 14 Abs. 4 Satz 2 gilt entsprechend.
- (4) Das Ergebnis der Widerspruchsbewertung ist durch den Prüfungsausschussvorsitzenden – verbunden mit einer Stellungnahme der Bewerter nach Abs. 3 zu den Einwendungen des Prüfungsteilnehmers – der Geschäftsstelle schriftlich mitzuteilen, die dieses wiederum an den Prüfungsteilnehmer weiterleitet.
- (5) Sollte eine Zulassung zur mündlichen Prüfung nachträglich gegeben sein, so ist dem Prüfungsteilnehmer binnen drei Monaten nach Feststellung die Möglichkeit der

mündlichen Prüfung einzuräumen. Die mündliche Prüfung ist als Einzelprüfung durchzuführen.

- (6) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten, Bewertungsunterlagen, Anmeldungen und Niederschriften sind drei Jahre bei der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen aufzubewahren.

Dritter Teil

Organisation des Prüfungswesens

§ 21 Prüfungsausschüsse

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt. Für die Abnahme der Prüfung errichten die Betriebs- und Innungskrankenkassen getrennte Prüfungsausschüsse in erforderlicher Anzahl.
- (2) Jeder Prüfungsausschuss besteht aus vier Mitgliedern und vier stellvertretenden Mitgliedern. Mitglieder und stellvertretende Mitglieder müssen sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet sein.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von den Fortbildungsträgern für vier Jahre berufen. Die Berufung wird durch die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen ausgesprochen.
- (4) Der Prüfungsausschuss wählt aus seinen Reihen einen Vorsitzenden und einen stellvertretenden Vorsitzenden.
- (5) Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können von den Fortbildungsträgern im Einvernehmen mit den an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (6) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen, für Zeitversäumnis und für die Bewertung von Prüfungsarbeiten wird eine angemessene Entschädigung gezahlt, deren Höhe von den Fortbildungsträgern gemeinsam festgesetzt wird.

§ 22 Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden und seines Stellvertreters hat das älteste ordentliche Prüfungsausschussmitglied den Vorsitz.
- (2) In Fällen besonderer Eilbedürftigkeit kann der Vorsitzende die Abstimmung durch eine schriftliche Umfrage herbeiführen. Widerspricht ein Mitglied diesem Abstimmungsverfahren, so muss der Prüfungsausschuss zusammenkommen.

§ 23 Gemeinsame Geschäftsstelle für das Prüfungswesen

- (1) Die organisatorische Vorbereitung und Abwicklung der Fortbildungsprüfung übernimmt die gemeinsame Geschäftsstelle für das Prüfungswesen von BKK/IKK. Näheres hierzu regelt eine Geschäftsordnung, die von den Fortbildungsträgern gemeinsam aufgestellt wird.
- (2) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen führt im Benehmen mit den Prüfungsausschüssen die Geschäfte und nimmt die ihr in dieser Studien- und Prüfungsordnung zugewiesenen sonstigen Aufgaben wahr.
- (3) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen weist die Prüfungsbewerber Prüfungsausschüssen zu. Dabei hat zuerst eine Zuweisung nach Kassenarten und danach unter regionalen Gesichtspunkten zu erfolgen. Eine gleichmäßige Auslastung der Prüfungsausschüsse ist anzustreben. § 25 Abs. 4 bleibt unberührt.
- (4) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen ist Bestandteil der IKK Akademie (Körperschaft des öffentlichen Rechts).

§ 24 Aufgabenausschuss

- (1) Die Fortbildungsträger errichten einen gemeinsamen Aufgabenausschuss, der auf der Grundlage der Studien- und Prüfungsordnung die Prüfungsaufgaben mit Lö-

sungs- und Bewertungsvorschlägen festlegt und die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel bezeichnet.

- (2) Dem Aufgabenausschuss gehören fünf Mitglieder und fünf stellvertretende Mitglieder an. § 21 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von den Fortbildungsträgern für vier Jahre berufen. Die Berufung wird durch die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen ausgesprochen.
- (4) Der unabhängige Vorsitzende und dessen Stellvertreter werden durch die Fortbildungsträger berufen. Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet das Los. Der Vorsitz wechselt jeweils nach zwei Jahren. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden und seines Stellvertreters hat das älteste ordentliche Ausschussmitglied den Vorsitz.
- (5) Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Aufgabenausschusses können von den Fortbildungsträgern im Einvernehmen mit den an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigen Gründen abberufen werden.
- (6) Der Aufgabenausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung. Er kann Aufträge zur Erstellung von schriftlichen Arbeiten an hauptberufliche Dozenten der Bildungseinrichtungen oder andere Sachverständige vergeben.
- (7) Für die Tätigkeit im Aufgabenausschuss gilt § 21 Abs. 6 entsprechend.
- (8) Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen nach § 23 führt auch die Geschäfte des Aufgabenausschusses und sitzt den Sitzungen des Aufgabenausschusses bei.

§ 24a Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Aufgabenausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier seiner Mitglieder oder deren Stellvertreter anwesend sind.
- (2) Der Aufgabenausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; bei der Beschlussfassung über Prüfungsaufgaben, einschließlich der Lösungs- und Bewertungsvorschläge, ist Stimmenthaltung nicht zulässig. Vor der Beschlussfassung wirkt der Vorsitzende darauf hin, dass eventuelle Meinungsverschiedenheiten ausgeräumt werden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Aus-

schlag. Bei Abwesenheit des Vorsitzenden und seines Stellvertreters entscheidet bei Stimmengleichheit die Stimme des ältesten ordentlichen Ausschussmitglieds.

- (3) Über den Einsatz von Prüfungsaufgaben, einschließlich der Lösungs- und Bewertungsvorschläge, kann auch im schriftlichen Verfahren abgestimmt werden. Die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen wählt beim schriftlichen Verfahren die einzusetzenden Prüfungsaufgaben aus und gibt diese Auswahl dem Aufgabenausschuss schriftlich bekannt. Bei schriftlicher Abstimmung gilt Schweigen als Zustimmung.

§ 25 Ausschluss von der Mitwirkung, Verschwiegenheit

- (1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder sowie Mitglieder des Aufgabenausschusses nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, dürfen bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst nicht mitwirken. Sie haben dies vor Beginn der Prüfung der Geschäftsstelle für das Prüfungswesen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen.
- (3) Prüfungsteilnehmer, welche die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies entsprechend Abs. 2 Satz 2 mitzuteilen. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung an einer Prüfung trifft der Prüfungsausschuss, für die Mitwirkung bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben der Aufgabenausschuss.
- (4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsmäßige Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Geschäftsstelle für das Prüfungswesen im Benehmen mit den Vorsitzenden der beteiligten Prüfungsausschüsse die Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.
- (5) Die an der Prüfung Mitwirkenden haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

Vierter Teil

§ 27 Inkrafttreten

- (1) Diese Studien- und Prüfungsordnung wurde nach § 217 Abs. 2 Nr. 5 SGB V für die Mitglieder des BKK- und IKK-Bundesverbandes aufgestellt und beschlossen vom
 - Verwaltungsrat des BKK-Bundesverbandes (Körperschaft des öffentlichen Rechts)
am 10./11. März 2008
 - Verwaltungsrat des IKK-Bundesverbandes (Körperschaft des öffentlichen Rechts)
am 7./8. Juni 2007

- (2) Durch die gesetzlich bedingte Auflösung der Bundesverbände als Körperschaften des öffentlichen Rechts zum 1. Januar 2009 gelten als Fortbildungsträger im Sinne dieser Studien- und Prüfungsordnung ab diesem Zeitpunkt für die BKK die BKK Landesverbände (Körperschaften des öffentlichen Rechts) / BKK Akademie), für die IKK die IKK Akademie (Körperschaft des öffentlichen Rechts).

- (3) In der vorliegenden Fassung tritt die Studien- und Prüfungsordnung am 1. Januar 2009 in Kraft und ersetzt somit die Fassung vom 20. Februar 2008.

BKK Akademie

IKK Akademie

Rotenburg a. d. Fulda, den

Hagen, den

Unterschrift

Unterschrift

Anlage 1 zur SPO-FS/BKK-IKK

Gestaltung der Vorbereitungszeit im IKK-System

Nach § 4 Abs. 2 der Studien- und Prüfungsordnung für das Fortbildungsstudium (SPO-FS/BKK-IKK) sind während der Vorbereitungszeit Leistungsnachweise zu erbringen. Hierbei handelt es sich um zwei den jeweiligen Studienjahrgängen vorgegebene und zu bearbeitende Vorbereitungsaufgaben aus der Bildungszeitschrift "Der Sozialversicherungsfachangestellte".

Weitere Auswahlkriterien, die Voraussetzung für eine Zulassung zum Studium sind, regeln die Akademien. Dies bedeutet, dass Studienbewerber, die bei IKK in die Vorbereitungszeit des Fortbildungsstudiums zum Krankenkassenbetriebswirt gehen (vgl. §§ 3 Abs. 3, 4 Abs. 2 SPO-FS/BKK-IKK), als weitere Voraussetzung für eine Zulassung erfolgreich an einem Assessment-Center teilzunehmen haben.

Anlage 2 zur FPO-KKBW/BKK-IKK

Das Fortbildungsstudium zum Krankenkassenbetriebswirt umfasst folgende Themen und Projektfelder (vgl. § 6 FPO-KKBW/BKK-IKK):

Themen

- 1.1 Controlling II
- 1.2 Grundlagen der Gesundheitsökonomie
- 1.3 Finanzplanung II
- 1.4 Personalmanagement
- 1.5 Qualitätsmanagement
- 1.6 Projektmanagement
- 1.7 Methodenkompetenz
- 1.8 Führungskompetenzen
- 1.9 Unternehmensführung
- 1.10 Marketing-Kommunikation
- 1.11 Organisation und Verfassung der Krankenkassen, Aufsicht
- 1.12 Informationsmanagement
- 1.13 Rechnungswesen I (Haushaltswesen)
- 1.14 Rechnungswesen II (Finanzbuchführung)
- 1.15 Rechnungswesen III (Kosten- und Leistungsrechnung)
- 1.16 Rechtsschutz
- 1.17 Arbeitsrecht II
- 1.18 Staats- und Verfassungsrecht
- 1.19 Sozial- und Gesundheitspolitik
- 1.20 Unternehmensplanspiel

2. Projektfelder
- 2.1 Kunden
- 2.2 Finanzen

2.3 Prozesse

2.4 Mitarbeiter

Die zu bearbeitenden Projekte müssen aus einem der vorgenannten Projektfelder stammen.