



Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

- Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz -

---

Hinweise zur Abwicklung der Abschluss- und Umschulungsprüfung im  
Ausbildungsberuf der Sozialversicherungsfachangestellten und zur  
Geschäftsführung der Prüfungsausschüsse

### **1. Ausschreibung der Prüfung**

1.1 Die Prüfung wird in der Regel 6 Monate vor der vorgesehenen Prüfung unter Angabe der Anmeldefrist durch die zuständige Stelle ausgeschrieben.

1.2 Die Ausschreibung wird zugesandt:

1.2.1 den Versicherungsträgern bzw. deren Landesverbänden und den  
Umschulungseinrichtungen,

1.2.2 den Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse,

1.2.3 den Vorsitzenden der Aufgabenausschüsse.

### **2. Aufgabenausschuss**

2.1 In Anwendung des § 21 Abs. 2 PSVO wird von der zuständigen Stelle  
Folgendes bestimmt:

2.1.1 Zur Erstellung der Prüfungsaufgaben wird je ein Aufgabenausschuss für  
die Fachrichtungen allgemeine Krankenversicherung und gesetzliche  
Rentenversicherung eingerichtet. In die Aufgabenausschüsse beruft die  
zuständige Stelle aus den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse

in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung:

- 2 Vertretungen der Arbeitgeber
- 2 Vertretungen der Arbeitnehmer
- 3 Vertretungen der Lehrer einer Bildungseinrichtung  
(je Bildungseinrichtung 1 Lehrervertreter/Lehrervertreterin)
- 2 Berufsschullehrer/Berufsschulehrerinnen

in der Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung:

- 2 Vertretungen der Arbeitgeber
- 2 Vertretungen der Arbeitnehmer
- 1 Vertretung der Lehrer einer Bildungseinrichtung
- 1 Berufsschullehrer/Berufsschullehrerin

Für jedes Mitglied ist eine Stellvertretung zu berufen. In den Aufgabenausschuss beruft die zuständige Stelle zusätzlich eine Vertretung einer Umschulungseinrichtung, die nicht Mitglied eines Prüfungsausschusses sein muss und die nur dann mitwirkt, wenn Prüflinge einer Umschulungseinrichtung an der Prüfung teilnehmen.

2.2 Zu der konstituierenden Sitzung lädt die zuständige Stelle ein. Der Aufgabenausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitz und eine Stellvertretung.

2.3 Zu den weiteren Sitzungen des Aufgabenausschusses lädt der Vorsitz ein.

2.4 Der Vorsitz bestimmt nach Absprache mit den Ausschussmitgliedern:

2.4.1 einen Zeitplan im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle (hierbei soll berücksichtigt werden, dass die Prüfungsaufgaben mindestens sechs Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung der zuständigen Stelle zur

Verfügung stehen),

2.4.2 die Themen für die zu erstellenden Aufgabenentwürfe,

2.4.3 den jeweiligen Bearbeiter/die jeweilige Bearbeiterin für den Entwurf einer Prüfungsaufgabe. Die Hinzuziehung von Dritten bzw. nicht in den Aufgabenausschuss berufenen Mitgliedern der Prüfungsausschüsse ist unzulässig.

2.4.4 die für den Entwurf zur Verfügung stehenden Fristen,

2.4.5 die weiteren Sitzungen des Ausschusses.

2.5 Nach Abstimmung mit dem Berufsbildungsausschuss wird gemäß § 21 Abs. 1 PSVO wie folgt verfahren:

2.5.1 Der Aufgabenausschuss erstellt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung für die Prüfungsausschüsse neben den Prüfungsaufgaben ausführliche Lösungsvorschläge.

2.5.2 Der Umfang der Prüfungsaufgaben ist so zu bemessen, dass die zur Verfügung stehende Zeit für eine sachgerechte Bearbeitung ausreicht.

2.5.3 Die Lösungsvorschläge enthalten die für die Lösungen und Begründungen erforderlichen Ausführungen, die von den Prüflingen erwartet werden sowie die Punktverteilung auf die Aufgabenblöcke. Der Aufgabenausschuss soll eine weitere Aufteilung der Punkte auf einzelne Lösungsschritte vornehmen. Darüber hinaus können weitere Hinweise aufgenommen werden, die ausschließlich der Information der Prüfenden dienen und deshalb besonders zu kennzeichnen sind.

2.5.4 Der Aufgabenausschuss bestimmt die Arbeits- und Hilfsmittel.

2.6 Beschlussfähig sind in entsprechender Anwendung des § 6 Abs. 2 PSVO:

2.6.1 der Aufgabenausschuss in der Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung, wenn mindestens fünf Mitglieder mitwirken,

2.6.2 der Aufgabenausschuss in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung, wenn mindestens sieben Mitglieder mitwirken.

2.7 In der abschließenden Sitzung beschließt der Aufgabenausschuss in entsprechender Anwendung des § 21 Abs. 1 PSVO:

2.7.1 die Prüfungsaufgaben,

2.7.2 die Aufgabenentwürfe, soweit in einer Fachrichtung ein Aufgabenpool besteht,

2.7.3 die Lösungsvorschläge einschließlich der Punkteverteilung,

2.7.4 welche Arbeits- und Hilfsmittel zugelassen werden.

2.8 Ist ein Aufgabenpool errichtet (2.7.2), bestimmt die zuständige Stelle die Prüfungsaufgaben.

2.9 Der Vorsitz veranlasst:

2.9.1 das Weiterleiten der Prüfungsaufgaben bzw. Aufgabenentwürfe an die zuständige Stelle,

2.9.2 das Vernichten der Konzepte.

2.10 Die Abrechnung der Entschädigung wird in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung unmittelbar mit der AOK Rheinland/Hamburg, im Übrigen mit den jeweiligen Versicherungsträgern vorgenommen.

### **3. Vorberechnung der Prüfungsausschüsse**

3.1 Die Einladung zur Vorberechnung wird in der Regel schriftlich durch den Vorsitz vorgenommen.

3.2 Vorberechnungen finden statt:

3.2.1 zur Vorbereitung der Abwicklung der Prüfung,

3.2.2 wenn es die zuständige Stelle für erforderlich hält.

3.3 Notwendige Berechnungspunkte können sein:

3.3.1 Entscheidungen nach § 11 Abs. 1 Satz 2 PSVO:

3.3.1.1 Hält die zuständige Stelle die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, übersendet sie den Antrag nach Ablauf der Meldefrist mit einer entsprechenden Stellungnahme dem Vorsitz.

3.3.1.2 Anträge, über die erst nach der Vorberechnung entschieden werden kann, werden in der Regel für das Umlaufverfahren vorbereitet (§ 6 Abs. 3 PSVO) und an den Vorsitz gesandt.

3.3.1.3 In Zweifelsfällen bittet die zuständige Stelle den Vorsitz vorab um Stellungnahme.

3.3.2 Regelungen der Aufsichtführung (§ 23 Abs. 2 PSVO):

3.3.2.1 Die Aufsicht wird durch die Vorsitzenden geregelt und der Zuständigen Stelle mitgeteilt. Einvernehmen ist unter folgenden Voraussetzungen gegeben:

3.3.2.1.1 Bei der schriftlichen Prüfung sind je Prüfungstag und

Prüfungsraum 2 Aufsichtführende, für die Zeit der Vorbereitung auf die mündliche Prüfung  
1 Aufsichtführung, vorgesehen.

3.3.2.1.2 Die Aufsichtführenden sind Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder eines Prüfungsausschusses oder Mitarbeiter der zuständigen Stelle.

### 3.3.3 Bestimmung des Prüfungsortes:

3.3.3.1 Bei der Bestimmung des Prüfungsortes ist die Zumutbarkeit der Anreise zu berücksichtigen.

3.3.3.2 Bei der Auswahl des Prüfungsraumes sollen beachtet werden:

3.3.3.2.1 die Eignung des Raumes (Beheizbarkeit, Belüftung),

3.3.3.2.2 die Lichtverhältnisse,

3.3.3.2.3 die Platzverhältnisse (Ablagemöglichkeit für Hilfsmittel),

3.3.3.2.4 die Garderobenablage,

3.3.3.2.5 die Toiletten.

3.3.3.3 Das Anmieten von Räumen wird durch die zuständige Stelle bzw. im Benehmen mit der zuständigen Stelle durch den Vorsitz oder einem von ihm Beauftragten vorgenommen.

### 3.3.4 Bestimmung der jeweiligen Zensoren und der Reihenfolge der Zensierung:

Der Vorsitzende bestimmt die jeweiligen Zensoren und die Reihenfolge der Zensierung (§ 26 Abs. 1 PSVO).

3.3.5 Bestimmung des Termins der Zulassungsbesprechung  
(§ 27 Abs. 1 PSVO).

3.3.6 Terminplanung für die mündliche Prüfung unter Berücksichtigung möglicher  
Ergänzungsprüfungen (§ 27 Abs. 3 PSVO).

3.4 Nach Ablauf der Vorbesprechung werden der zuständigen Stelle mitgeteilt:

3.4.1 die beabsichtigte Regelung der Aufsichtführung (§ 23 Abs. 2 PSVO),

3.4.2 der Prüfungsort,

3.4.3 wem die Prüfungsaufgaben zuzustellen sind,

3.4.4 der voraussichtliche Termin der Zulassungsbesprechung,

3.4.5 die Terminplanung für die mündliche Prüfung.

#### **4. Zuweisung, Prüfungserleichterung, Befangenheit, Verschwiegenheit**

4.1 Zuweisung:

4.1.1 Die zuständige Stelle weist die Prüflinge den Prüfungsausschüssen nach  
Fachrichtungen und sodann nach örtlichen Gesichtspunkten zu.

4.1.2 Um eine gleichmäßige Verteilung der Prüflinge auf die  
Prüfungsausschüsse zu erreichen, kann die zuständige Stelle unter

Beachtung örtlicher Gesichtspunkte die Zuweisung auch so vornehmen,  
dass regionale Grenzen überschritten werden.

4.1.3 Die Prüfungsausschüsse erhalten nach Ablauf der Anmeldefrist eine Liste

der ihnen zugewiesenen Prüfungsbewerber. In dieser Liste werden die eingeräumten Prüfungserleichterungen, die beantragte Anrechnung mindestens ausreichender Leistungen in einzelnen Prüfungsfächern bei Wiederholungsprüfungen und die beantragte Gruppenprüfung (§ 8 Abs. 2 Buchst. d PSVO) aufgeführt.

#### 4.2 Prüfungserleichterungen:

4.2.1 Die zuständige Stelle entscheidet über die Anträge auf Einräumung von Prüfungserleichterungen bei behinderten Menschen (§ 12 Abs. 1 PO-A).

4.2.2 Als Behinderung ist nicht nur eine Behinderung i. S. des Schwerbehindertenrechts anzusehen (§12 Abs. 1 Satz 2 PSVO).

4.2.3 Ist eine Unterbrechung der Bearbeitungszeit gewährt worden, so darf, wenn die zugestandene Unterbrechungszeit nicht voll in Anspruch genommen wird, die für die angesetzte Bearbeitungszeit nur um die tatsächliche Zeit der Unterbrechung der Aufgabe verlängert werden.

#### 4.3 Befangenheit:

4.3.1 Dem Prüfling wird mit der Einladung zur schriftlichen Prüfung auf einer besonderen Anlage die Besetzung des Prüfungsausschusses mitgeteilt.

4.3.2 Wenn von einem Prüfling die Besorgnis der Befangenheit geltend gemacht wird, so ist wie folgt zu verfahren (§ 5 Abs. 2 PSVO):

4.3.2.1 Wird die Besorgnis der Befangenheit vor dem tatsächlichen Beginn der schriftlichen Prüfung geltend gemacht, so entscheidet die zuständige Stelle nach Anhörung des/der Betroffenen und des Prüfungsausschusses über einen Ausschluss von der Mitwirkung.



4.3.2.2 Wird die Besorgnis der Befangenheit während der Prüfung geltend gemacht, so entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des/der Betroffenen über einen Ausschluss von der Mitwirkung. An der Abstimmung über einen solchen Ausschluss darf der/die Betroffene nicht teilnehmen. Der Beschluss wird dem Prüfling durch den Prüfungsausschuss mündlich mitgeteilt.

4.3.3 Die Entscheidung nach 4.3.2 wird dem Prüfling in Form eines schriftlichen Bescheides bekanntgegeben.

#### 4.4 Verschwiegenheit:

Die Verpflichtung der Mitglieder des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit ist streng auszulegen. Sie bezieht sich auf alle Vorgänge, die mit der Prüfung im Zusammenhang stehen. Dazu rechnen auch die schriftlichen Prüfungsaufgaben, die Lösungsvorschläge und die Bewertungshinweise; insoweit besteht die Verschwiegenheitspflicht aber nur bis zur Beendigung der mündlichen Prüfung.

### **5. Abnahme der schriftlichen Prüfung**

5.1 Die schriftliche Prüfung in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung findet an drei aufeinander folgenden Arbeitstagen statt. Die Prüfungsarbeiten werden in folgender Reihenfolge geschrieben:

1. Tag: eine Arbeit von 210 Minuten Dauer aus dem Prüfungsfach Leistungen,
2. Tag: zwei Arbeiten von je 120 Minuten Dauer aus dem Prüfungsfach Versicherung und Finanzierung,

3. Tag: eine Arbeit von 90 Minuten Dauer aus dem Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde.

Beginn ist jeweils um 9.30 Uhr, bei der zweiten Prüfungsarbeit am zweiten Tag um 13.30 Uhr.

In der Fachrichtung gesetzliche Rentenversicherung kann das Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde im Benehmen mit der zuständigen Stelle auf einen Termin im Anschluss an den letzten Berufsschulblock vorgezogen werden. Die übrigen Prüfungsarbeiten finden an drei aufeinander folgenden Arbeitstagen statt. In den Fachrichtungen gesetzliche Unfallversicherung und landwirtschaftliche Sozialversicherung findet die schriftliche Prüfung an vier aufeinander folgenden Arbeitstagen statt. Die Reihenfolge und der einheitliche Beginn der Prüfungsarbeiten in den jeweiligen Fachrichtungen werden im Benehmen mit der zuständigen Stelle bestimmt.

## 5.2 Verlauf der schriftlichen Prüfung:

5.2.1 Begrüßung der Prüflinge,

5.2.2 Vorstellung der Aufsichtführenden,

5.2.3 Anwesenheitskontrolle und Identitätsprüfung nach § 23 Abs. 4 PSVO  
(Einladung, Ausweis),

5.2.4 Zuweisung des Arbeitsplatzes.

5.2.5 Erläuterung und Durchführung der Verlosung der Kennziffern:

5.2.5.1 Ziehen der Kennziffern,

5.2.5.2 Eintragen in das Formblatt (Kennziffer, Name, Vorname und  
Geburtsdatum) und Teilung des Formblattes,

5.2.5.3 Die obere Hälfte des Blattes (lediglich mit Kennziffer versehen)  
verbleibt bei dem Prüfling,

5.2.5.4 Die untere Hälfte des Blattes (mit Kennziffer und Personalangaben)  
ist in einem verschlossenen Umschlag den Aufsichtführenden  
zurückzugeben.

#### 5.2.6 Information über Form und Abgabe der Prüfungsarbeiten:

5.2.6.1 Kennziffer statt Name,

5.2.6.2 Ort und Datum,

5.2.6.3 Bezeichnung der Aufgabe,

5.2.6.4 ca. 5 cm Rand,

5.2.6.5 keine Unterschrift,

5.2.6.6 Lesbarkeit der Handschrift,

5.2.6.7 nur gestelltes Papier benutzen,

5.2.6.8 Konzepte, Nebenrechnungen und unbeschriebenes Papier der  
Prüfungsarbeit beifügen,

5.2.6.9 Rückseite der Arbeiten freihalten.

#### 5.2.7 Hinweise in der Einladung und Verweise auf die Prüfungsordnung (§ 23 Abs. 4 Satz 2 PSVO):

5.2.7.1 Arbeits- und Hilfsmittel,

5.2.7.2 Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße (§ 24 PSVO),

5.2.7.3 Rücktritt, Nichtteilnahme (§ 25 PSVO).

5.2.8 Verlassen des Prüfungsraumes:

Nur jeweils ein Prüfling darf den Prüfungsraum verlassen; Ausarbeitungen, Konzepte, Nebenrechnungen und dergleichen dürfen nicht mitgenommen werden.

5.2.9 Öffnen der versiegelten Umschläge vor den Prüfungsteilnehmern und Verteilung der Aufgabentexte (es ist sicherzustellen, dass alle Prüfungsteilnehmer die Prüfungsaufgaben zu demselben Zeitpunkt einsehen können),

5.2.10 Zeitvergleich und Festlegen der Rückgabezeit,

5.2.11 Kontrolle der verwendeten Arbeits- und Hilfsmittel (vgl. Nr. 5.2.7.1),

5.2.12 ständige Anwesenheit einer der zur Aufsicht bestimmten Personen,

5.2.13 Fertigen der Niederschrift über den Ablauf der Prüfung (§ 23 Abs. 2 Satz 2 PSVO),

5.2.14 Übersenden der Niederschrift, der Umschläge mit den Kennziffern und Personalangaben an die zuständige Stelle,

5.2.15 Weiterleiten der Prüfungsarbeiten an die Prüfer nach der Festlegung in der Vorbereitungsbesprechung (vgl. Nr. 3.3.4),

5.2.16 Bei der Durchsicht der Prüfungsarbeiten sind in diesen keinerlei Hinweise und Vermerke zulässig (§ 26 Abs. 4 Satz 2 PSVO). Das gilt auch für Korrekturzeichen in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik.

5.2.17 Die Prüfer bestätigen die Durchsicht jeder Prüfungsarbeit mit ihrem

Handzeichen unter Angabe des Datums.

### 5.3 Zulassungsbesprechung:

5.3.1 Einladung durch den Vorsitz,

5.3.2 Übersenden einer verschlossenen Aufstellung der Kennziffern und Namen der Prüflinge an den Vorsitz durch die zuständige Stelle, gegebenenfalls Überprüfung der Erfassung der Bewertung der Prüfungsarbeiten durch jeden Prüfenden in einem Bewertungsbogen.

5.3.3 Entscheiden über eine Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung,

5.3.4 Zuordnung der Kennziffern nach Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung,

5.3.5 Fertigen der Niederschrift über die Nichtzulassungen (Kennziffer und Name des Prüflings angeben),

5.3.6 Übersenden der Niederschrift über die Nichtzulassungen an die zuständige Stelle zur Bescheiderteilung nach § 31 PSVO,

5.3.7 Bestimmung des Termins für die mündliche Prüfung und für die Ergänzungsprüfung (Zwischen dem Zugang der - schriftlichen oder ausnahmsweise telefonischen - Einladung und der mündlichen Prüfung liegt eine Frist von einer Woche. Im Falle der Ergänzungsprüfung nach § 27 Abs. 3 Satz 1 PSVO beträgt die Frist 10 Tage),

5.3.8 Festlegen der Prüfungsorte und Prüfungszeiten; Bestimmen der Prüfungstermine für die Prüflinge unter Berücksichtigung evtl. Ergänzungsprüfungen (§ 27 Abs.1 Satz 3 PSVO),

5.3.9 Festlegen des Ablaufs der mündlichen Prüfung und der Ergänzungsprüfung,

5.3.10 Mitteilen der Prüfungsorte und der Termine an die zuständige Stelle,

## **6. Abnahme der mündlichen Prüfung und der Ergänzungsprüfung**

- 6.1 Die von der zuständigen Stelle vorbereitete Einladung wird vom Prüfungsausschuss vorgenommen.
- 6.2 Die Leistungen in der mündlichen Prüfung sind nach § 26 Abs. 2 Satz 1 PSVO von den fünf Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu bewerten. Nach § 26 Abs. 2 Satz 2 PSVO kann in Ausnahmefällen die mündliche Prüfung auch von drei Prüfern abgenommen werden. Eine Anwendung des § 26 Abs. 2 Satz 2 PSVO ist in der Prüfungsniederschrift zu begründen und, wenn möglich, vorher der zuständigen Stelle fernmündlich anzuzeigen. Der Prüfungsausschuss kann also, wenn ein Ausnahmefall im Sinne des § 26 Abs.2 Satz 2 PSVO nicht vorliegt, im Gegensatz zu § 6 Abs. 2 Satz 1 PSVO nur tätig werden, wenn alle Mitglieder bzw. deren Stellvertretungen mitwirken. Mitglieder des Prüfungsausschusses, die den Prüfungstermin nicht wahrnehmen können, sollen dies unverzüglich dem Vorsitz mitteilen, der entweder durch die zuständige Stelle oder selbst eine Stellvertretung aus der Gruppe einlädt. Im letzteren Fall soll die zuständige Stelle vor der Prüfung unterrichtet werden. Die Bewertung der Prüfungsleistungen (Zulassungsbesprechung, Ergänzungsprüfung, mündliche Prüfung, rechnerische Ermittlung des Prüfungsergebnisses) ist kein Beschluss des Ausschusses; daher ist eine Stimmenthaltung nicht zulässig.
- 6.3 Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung durch jeden Prüfenden:  
Die Bewertung wird nach dem von der zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Muster vorgenommen.
- 6.4 Mitteilung des Prüfungsergebnisses an den Prüfling:  
Nach Bekanntgabe des Bestehens der Prüfung und der Gesamtnote sind auf Wunsch der Prüflinge auch die durchschnittlichen Einzelergebnisse der

Prüfungsarbeiten, das Durchschnittsergebnis der mündlichen Prüfung und eine Begründung für die Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung vorzutragen. Es ist erlaubt, dass sich die Prüflinge während der Bekanntgabe Notizen über ihre Ergebnisse machen.

6.5 Fertigen der Niederschrift.

## **7. Nachbereitung der Prüfung**

7.1 Fertigen des Prüfungszeugnisses durch die zuständige Stelle,

7.2 Einholen der Unterschrift des Vorsitzes des Prüfungsausschusses,

7.3 Übersenden der Prüfungsarbeiten, der Aufzeichnungen der Prüfenden, der Bewertungsbogen und der Niederschriften an die zuständige Stelle,

7.4 Entschädigung (unmittelbare Abrechnung in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung mit der AOK Rheinland/Hamburg, im Übrigen mit den jeweiligen Versicherungsträgern).