

827-G

Dienstordnung der Orts- und Innungskrankenkassen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung* vom 30. Juni 1982, Az. III 2/4200-21/2/82 (AMBl. S. 137, ber. S. 175)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung über die Dienstordnung der Orts- und Innungskrankenkassen vom 30. Juni 1982, Az. III 2/4200-21/2/82 (AMBl. S. 137, ber. S. 175)

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung hat das Muster einer Dienstordnung für die Angestellten der Orts- und Innungskrankenkassen einschließlich der Fortbildungsordnung der Orts-, Betriebs- und Innungskrankenkassen neu gefasst, das nachstehend veröffentlicht wird.

Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung vom 24. November 1977 (AMBl. S. A 297) außer Kraft.

I.A. Ströer, Ministerialdirektor

* [Amtl. Anm.:] Nunmehr: Bayerisches Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen

MUSTER-DIENSTORDNUNG

für die Angestellten der Orts- und Innungskrankenkassen.

Für die Angestellten der

(Bezeichnung des Versicherungsträgers)

wird aufgrund des § 351 der Reichsversicherungsordnung folgende

DIENSTORDNUNG

aufgestellt:

Abschnitt I Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstordnung regelt die Rechts- und allgemeinen Dienstverhältnisse

a) der Angestellten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst des mittleren Dienstes (§§ 5 und 7) oder des gehobenen Dienstes (§§ 8 bis 10),

b) der Angestellten auf Probe oder auf Lebenszeit (§§ 11 bis 24).

(2) Bestandteil dieser Dienstordnung sind

a) der Stellenplan (Anlage 1¹),

b) die Fortbildungsordnung der Orts-, Betriebs- und Innungskrankenkassen (Anlage 2).

¹ [Amtl. Anm.:] Auf einen Abdruck der Anlage wurde verzichtet.

§ 2 Stellenplan

(1) Der Stellenplan enthält die Zahl der Stellen in den einzelnen Besoldungsgruppen. Prüfungsfreie Stellen dürfen nur für besondere Aufgabenbereiche (z.B. Vollziehungsdienst, Elektronische Datenverarbeitung, Sozialarbeit) eingerichtet werden.

(2) Angestellte auf Probe und auf Lebenszeit werden in eine Stelle des Stellenplanes eingewiesen.

(3) Als Dienstbezeichnungen gelten die Grundamtsbezeichnungen für Beamte in der jeweiligen Besoldungsgruppe unter Voranstellung des Wortes „Verwaltungs-“. Die Dienstbezeichnungen für den höheren Dienst regelt der Vorstand in Anlehnung an die Grundamtsbezeichnungen der Beamten der der Aufsicht des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung unterstehenden Körperschaften.

§ 3 Voraussetzung der Anstellung

(1) Angestellt kann nur werden wer

- a) Deutscher im Sinne des Artikel 116 des Grundgesetzes ist,
- b) die Gewähr dafür bietet, dass er jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der bayerischen Verfassung eintritt,
- c) die erforderliche persönliche und körperliche Eignung besitzt,
- d) die besonderen Voraussetzungen nach der Art des jeweiligen Dienstverhältnisses erfüllt.

(2) Angestellt darf nicht werden, wer bereits das 45. Lebensjahr vollendet hat. In begründeten Fällen kann der Vorstand davon absehen.

§ 4 Form der Anstellung

(1) Die Anstellung erfolgt durch schriftlichen Dienstvertrag.

(2) Der Dienstvertrag muss enthalten:

- a) die Art des Dienstverhältnisses,
- b) den Tag der Anstellung,
- c) die Dienstbezeichnung,
- d) die Besoldungsgruppe,
- e) das Besoldungsdienstalter.

(3) Bei Angestellten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst des mittleren Dienstes sind Gegenstand des Dienstvertrages zusätzlich die in § 4 des Berufsbildungsgesetzes genannten Angaben.

(4) Änderungen des Dienstvertrages bedürfen der Schriftform.

(5) Der Angestellte erhält gegen Empfangsbestätigung eine Ausfertigung des Dienstvertrages sowie einen Abdruck der Dienstordnung, bei Anstellung in einem Dienstverhältnis auf Widerruf im Vorbereitungsdienst ferner einen Abdruck der für ihn maßgebenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung; das gilt auch für Nachträge und Änderungen.

Abschnitt II Angestellte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst

1. Mittlerer Dienst

§ 5 Voraussetzung, Dienstbezeichnung

(1) Angestellter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst kann werden, wer nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sozialversicherungsfachangestellten ausgebildet wird.

(2) Die Dienstbezeichnung lautet: Verwaltungsanwärter.

§ 6 Bezüge

(1) Der Verwaltungsanwärter erhält die Bezüge, die den Beamtenanwärtern des mittleren nichttechnischen Dienstes jeweils zustehen.

(2) Der Verwaltungsanwärter erhält nach Beendigung der Ausbildungszeit bis zur frühestmöglichen Ablegung der Abschlussprüfung (§ 34 BBiG) 150 v.H. der für Beamtenanwärter geltenden Bezüge. Besteht er die Abschlussprüfung nicht und verlangt er eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses nach § 14 Abs. 3 BBiG, so erhält er von der Abgabe der Verlängerungserklärung an wieder die Anwärterbezüge.

(3) In den Fällen des § 7 Buchstabe a), bb) erhält der Verwaltungsanwärter die Bezüge der Eingangsgruppe der Laufbahn.

§ 7 Beendigung

Der Verwaltungsanwärter erhält die Bezüge, die den Beamtenanwärtern des mittleren nichttechnischen Dienstes jeweils zustehen. Das Dienstverhältnis endet

- a) bei Bestehen der Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz
 - aa) mit dem Tage der mündlichen Prüfung
 - bb) bei der Weiterbeschäftigung spätestens mit Ablauf des Monats, der dem Monat folgt, in dem die mündliche Prüfung abgelegt wird,
 - cc) durch Begründung eines Dienstordnungsangestelltenverhältnisses auf Probe oder eines Tarifangestelltenverhältnisses,
- b) bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz
 - aa) mit dem Zugang des schriftlichen Bescheides, dass die Prüfung nicht bestanden ist, frühestens aber mit Ablauf der Ausbildungszeit,
 - bb) nach Verlängerung der Ausbildungszeit nach dem Berufsbildungsgesetz mit der nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, längstens nach Ablauf eines Jahres; im Übrigen nach besonderer Vereinbarung zu einem späteren Zeitpunkt,
- c) durch Kündigung nach den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes.

2. Gehobener Dienst

§ 8 Voraussetzung, Dienstbezeichnung

(1) Angestellter auf Widerruf im Vorbereitungsdienst kann werden, wer die Voraussetzungen des § 2 Abs. 1 Nr. 3 der Fortbildungsordnung erfüllt und

- a) eine Einführungszeit nach § 2 Abs. 3 der Fortbildungsordnung ableistet,
- b) nach der Fortbildungsordnung fortgebildet wird.

(2) Die Dienstbezeichnung lautet: Verwaltungs-Inspektor-Anwärter.

§ 9 Bezüge

Der Verwaltungs-Inspektor-Anwärter erhält die Bezüge, die den Beamtenanwärtern des gehobenen nichttechnischen Dienstes jeweils zustehen.

§ 10 Beendigung

Das Dienstverhältnis endet

- a) bei Bestehen der Fortbildungsprüfung
 - aa) mit dem Tage der mündlichen Prüfung.
 - bb) bei Weiterbeschäftigung spätestens mit Ablauf des Monats, der dem Monat folgt, in dem die mündliche Prüfung abgelegt wird,
 - cc) durch Begründung eines Dienstordnungsangestelltenverhältnisses auf Probe oder eines Tarifangestelltenverhältnisses,
- b) bei Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung
 - aa) mit dem Zugang des schriftlichen Bescheides, dass die Prüfung nicht bestanden ist, frühestens aber mit Ablauf der Fortbildungszeit,
 - bb) nach Ablauf des Zeitraums, der erforderlich ist, um die Wiederholungsprüfung zum nächstmöglichen Termin abzulegen,
- c) durch Kündigung. Dem Angestellten kann aus wichtigem Grunde, insbesondere
 - aa) bei Abbruch der Fortbildung nach § 3 Abs. 3 Fortbildungsordnung,
 - bb) bei Nichtteilnahme an der nächstmöglichen Wiederholungsprüfung (Buchstabe b), bb)) aus einem von ihm zu vertretenden Grunde,gekündigt werden. Die Kündigungsfristen des § 21 Abs. 2 Unterabsatz 2 gelten entsprechend.

Abschnitt III Angestellte auf Probe oder auf Lebenszeit

1. Allgemeines

§ 11 Voraussetzungen

- (1) Angestellter auf Probe oder auf Lebenszeit kann werden, wer den Nachweis der fachlichen Befähigung erbracht hat oder in eine prüfungsfreie Stelle eingewiesen wird.
- (2) Auf Lebenszeit darf nur angestellt werden, wer das 27. Lebensjahr vollendet hat.

§ 12 Nachweis der fachlichen Befähigung

- (1) Der Nachweis der fachlichen Befähigung für eine Anstellung im mittleren Dienst ist erbracht
 - a) durch die bestandene Abschlussprüfung für Sozialversicherungsfachangestellte nach dem Berufsbildungsgesetz,
 - b) durch die nach früheren Vorschriften abgelegte Anstellungsprüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst bei den Orts- und Innungskrankenkassen in Bayern oder entsprechenden Prüfungsordnungen in anderen Ländern.
- (2) Der Nachweis der fachlichen Befähigung für eine Anstellung im gehobenen Dienst ist erbracht

- a) durch die bestandene Fortbildungsprüfung,
 - b) durch die nach früheren Vorschriften erfolgreich abgelegte Prüfung nach der jeweiligen Prüfungsordnung für den Verwaltungsdienst bei den Orts- und Innungskrankenkassen in Bayern oder entsprechenden Prüfungsordnungen in anderen Ländern.
- (3) Andere Prüfungen, die gleichwertig sind, kann der Vorstand anerkennen.

§ 13 Besoldung

- (1) Die Besoldung richtet sich auf der Grundlage der Besoldungsgruppe, die der Dienstvertrag festlegt, nach den jeweiligen Vorschriften für die bayerischen Landesbeamten. Für die Verjährung gilt § 197 BGB.
- (2) Die Anstellung ist nur in der Eingangsgruppe der Laufbahn möglich. Der Vorstand kann hiervon im Einzelfall abweichen, wenn der Bewerber für die zu übertragende Stelle geeignet erscheint, durch berufliche Tätigkeiten innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes eine den Anforderungen entsprechende Erfahrung erworben hat und an seiner Gewinnung ein besonderes dienstliches Interesse besteht.
- (3) Für die Festsetzung des Besoldungsdienstalters gelten die jeweiligen Vorschriften für bayerische Landesbeamte entsprechend. Dabei steht die dienstordnungsmäßige Anstellung der Ernennung eines bayerischen Landesbeamten gleich. Die bei einer Betriebskrankenkasse zurückgelegte Zeit einer hauptberuflichen Tätigkeit ist bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters ganz oder teilweise wie die Zeit einer hauptberuflichen Tätigkeit im Dienst eines öffentlich-rechtlichen Dienstherrn zu berücksichtigen.

§ 14 Beförderung

- (1) Die Übertragung einer freien Stelle mit höherer Besoldungsgruppe (Beförderung) ist nur möglich, wenn der Angestellte den Nachweis der fachlichen Befähigung nach § 12 erbracht hat und nach Eignung, Befähigung und Leistung den Anforderungen der höheren Stelle entspricht. Die Dienstzeit oder das Lebensalter allein können eine Beförderung nicht rechtfertigen.
- (2) Besoldungsgruppen, die innerhalb der Laufbahn des mittleren und des gehobenen Dienstes regelmäßig zu durchlaufen sind, dürfen nicht übersprungen werden.
- (3) Eine Beförderung ist unzulässig
- a) während der Probezeit (§ 20),
 - b) vor Ablauf einer Dienstzeit von einem Jahr nach der Anstellung oder vor Ablauf einer Dienstzeit von drei Jahren, im mittleren Dienst von zwei Jahren nach der letzten Beförderung,
 - c) innerhalb von zwei Jahren vor dem gesetzlich bestimmten Zeitpunkt des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze.
- (4) Eine Planstelle der Besoldungsgrenze A 13 darf erst übertragen werden, wenn der Angestellte seit der erstmaligen Einweisung in eine Planstelle des gehobenen Dienstes eine Dienstzeit von mindestens acht Jahren zurückgelegt hat.
- (5) Die Einweisung in eine Planstelle mit höherer Besoldungsgruppe kann mit einer Rückwirkung von höchstens drei Monaten erfolgen, wenn die Stelle, in die der Angestellte eingewiesen werden soll, besetzbar war und der Angestellte die Obliegenheiten dieser oder einer gleichartigen Stelle mindestens für die Zeit, um die er rückwirkend eingewiesen werden soll, tatsächlich wahrgenommen hat.
- (6) Der Vorstand kann von den Absätzen 2 bis 4 abweichen, von den Absätzen 2 und 3 jedoch nur, wenn zwingende Belange der Verwaltung es erfordern, von Absatz 3 Buchst. a) und b) auch dann, wenn sich die Anstellung aus nicht in der Person des Angestellten liegenden Gründen verzögert hat.

§ 15 Vertretung

Jeder Angestellte ist zur Vertretung anderer Angestellter verpflichtet.

§ 16 Versetzung, Abordnung

- (1) Der Angestellte kann bei Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses nach vorheriger Anhörung oder auf seinen Antrag auf unbestimmte Zeit an einen anderen Dienstort versetzt werden.
- (2) Der Angestellte kann vorübergehend an einen anderen Dienstort abgeordnet werden, wenn ein dienstliches Bedürfnis besteht.
- (3) Im Übrigen gelten die jeweiligen Vorschriften für die Landesbeamten über Versetzung und Abordnung sinngemäß.

§ 17 Aufwandsentschädigung, Zählgeld, Vollziehungsgebühren

- (1) Entstehen Angestellten aus dienstlicher Veranlassung Aufwendungen, deren Übernahme ihnen nicht zugemutet werden kann, erhalten sie im Rahmen der dafür im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel Aufwandsentschädigungen; die Höhe bestimmt der Vorstand.
- (2) Angestellte, die Bargeld einnehmen oder auszahlen, erhalten zum Ausgleich für die damit verbundene Verlustgefahr ein Zählgeld. Die Höhe richtet sich nach Maßgabe der entsprechenden Vorschriften des Freistaates Bayern.
- (3) Für die Durchführung der Vollstreckungsaufträge werden den Vollziehungsbeamten im Rahmen der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel Vollziehungsgebühren gewährt.

2. Angestellte auf Probe

§ 18 Rechtsstellung

Der Angestellte auf Probe steht in einem Dienstverhältnis, das dem eines Landesbeamten auf Probe entspricht. Er führt seine Dienstbezeichnung mit dem Zusatz „auf Probe“.

§ 19 Beginn des Dienstverhältnisses nach Aus- oder Fortbildung

Erfolgt die Anstellung im Anschluss an den Vorbereitungsdienst (§ 7 Buchst. a), bb) oder § 10 Buchst. a), bb)), beginnt das Dienstverhältnis mit dem Tage nach der mündlichen Prüfung.

§ 20 Probezeit

- (1) Probezeit ist die Zeit nach der Anstellung auf Probe, während der sich der Angestellte hinsichtlich seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung zu bewähren hat. Die Probezeit dauert im mittleren Dienst zwei Jahre, im gehobenen Dienst zwei Jahre und sechs Monate.
- (2) Wenn die Bewährung bis zum Ablauf der Probezeit nicht festgestellt werden kann, kann die Probezeit bis zu einer Gesamtdauer von fünf Jahren verlängert werden. Für Angestellte mit erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen kann die Probezeit bis auf ein Jahr und sechs Monate verkürzt werden.
- (3) Hat sich der Angestellte bereits in einer Probezeit bewährt, kann auf erneute Ableistung der Probezeit ganz oder teilweise verzichtet werden.

§ 21 Beendigung

- (1) Das Dienstverhältnis auf Probe endet durch
 - a) Begründung eines Dienstverhältnisses auf Lebenszeit,
 - b) Kündigung
 - c) fristlose Entlassung.
- (2) Dem Angestellten auf Probe kann nur aus wichtigem Grunde gekündigt werden; ein solcher liegt vor

- a) während der Probezeit bei mangelnder Bewährung (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung),
- b) bei in der Person liegenden Gründen, die bei einem Landesbeamten auf Probe zur Entlassung führen können,
- c) bei Dienstunfähigkeit, wenn der Angestellte nicht nach § 25 Nr. 5 in den Ruhestand versetzt wird.

Bei der Kündigung sind folgende Fristen einzuhalten:

Bei einer zurückgelegten Beschäftigungszeit als Angestellter auf Probe

bis zu drei Monaten	zwei Wochen zum Monatsschluss
von mehr als drei Monaten	ein Monat zu Monatsschluss
von mindestens einem Jahr	sechs Wochen zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Im Falle des Buchst. b) kann dem Angestellten auf Probe ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

(3) Bei der Kündigung durch den Angestellten auf Probe gelten die Kündigungsfristen des Absatzes 2.

(4) Die fristlose Entlassung ist zulässig wegen eines Verhaltens, das bei einem Angestellten auf Lebenszeit die Entfernung aus dem Dienst (§ 29) zulassen würde.

3. Angestellte auf Lebenszeit

§ 22 Rechtsstellung

Der Angestellte auf Lebenszeit steht in einem Dienstverhältnis, das dem eines Landesbeamten auf Lebenszeit entspricht.

§ 23 Beendigung durch Kündigung

(1) Das Dienstverhältnis kann durch Kündigung beendet werden.

(2) Dem Angestellten kann nur aus einem in seiner Person liegenden wichtigen Grunde gekündigt werden. In diesem Fall bleiben dem Angestellten die Versorgungsansprüche nach § 33 Abs. 1 erhalten, es sei denn, dass er die Nachversicherung beantragt. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

(3) Der Angestellte kann das Dienstverhältnis mit einer dreimonatigen Frist zum Schluss eines Kalendervierteljahres kündigen.

4. Fortbildung

§ 24 Fortbildung

(1) Der nach Maßgabe des § 2 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 der Fortbildungsordnung zur Fortbildung zugelassene Angestellte (auf Probe oder auf Lebenszeit) ist verpflichtet, sich an den vorgeschriebenen Fortbildungsmaßnahmen zu beteiligen und sich fristgerecht der Fortbildungsprüfung zu unterziehen. Rechte und Pflichten aus der Fortbildung sind in einem Nachtrag zum Dienstvertrag (§ 4) zu vereinbaren.

(2) Die Fortbildung endet bei Bestehen oder endgültigem Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung nach näherer Maßgabe des § 10 Buchst. a), aa) und b).

(3) Die Fortbildung endet vorzeitig

- a) auf Antrag des Angestellten,
- b) wenn der Angestellte die an ihn in der Fortbildung zu stellenden Anforderungen nicht erfüllt,
- c) bei Abbruch der Fortbildung nach § 3 Abs. 3 Fortbildungsordnung.

Abschnitt IV Gemeinsame Vorschriften

§ 25 Anpassung an beamtenrechtliche Vorschriften

Soweit nicht durch besondere gesetzliche Vorschriften oder in dieser Dienstordnung etwas Anderes bestimmt ist, gelten für die Angestellten entsprechend die jeweiligen Vorschriften für bayerische Landesbeamte über

1. Nichtigkeit und Rücknahme der Ernennung,
2. Pflichten,
3. Folgen der Nichterfüllung von Pflichten,
4. Rechte,
5. Eintritt und Versetzung in den Ruhestand.

§ 26 Geld- und geldwerte Leistungen

(1) Neben der Besoldung (§ 13) und der Aufwandsentschädigung (§ 17) werden Geld- und geldwerte Leistungen im Rahmen und nach den Grundsätzen der für die bayerischen Landesbeamten geltenden Bestimmungen gewährt.

Alternative:

(1) Neben der Besoldung (§ 13) und der Aufwandsentschädigung (§ 17) können Geld- und geldwerte Leistungen nach Maßgabe der im Haushaltsplan bereitgestellten Mittel im Rahmen und nach den Grundsätzen der für die bayerischen Landesbeamten geltenden Bestimmungen gewährt werden.

(2) Bei der Berechnung der Dienstzeit für die Gewährung einer Jubiläumszuwendung kann auch die nach Vollendung des 17. Lebensjahres zurückgelegte Zeit einer hauptberuflichen Tätigkeit bei einer Betriebskrankenkasse berücksichtigt werden, soweit keine verschuldete Unterbrechung vorliegt.

§ 27 Übergang von Ersatzansprüchen

(1) Wird ein Angestellter körperlich verletzt oder getötet, so ist ein gesetzlicher Schadenersatzanspruch, der dem Angestellten oder seinen Hinterbliebenen infolge der Körperverletzung oder der Tötung gegen einen Dritten zusteht, insoweit an die Krankenkasse abzutreten, als diese

- a) während einer auf der Körperverletzung beruhenden Aufhebung der Dienstfähigkeit zur Gewährung von Dienstbezügen oder
- b) infolge der Körperverletzung oder der Tötung zur Gewährung einer Versorgung oder einer anderen Leistung verpflichtet ist.

(2) Der Übergang des Anspruchs kann nicht zum Nachteil des Angestellten oder seiner Hinterbliebenen geltend gemacht werden; dies gilt auch, wenn der Schädiger nur für einen Teil des Schadens ersatzpflichtig ist.

§ 28 Dienstvergehen, Disziplinarmaßnahmen

(1) Der Angestellte begeht ein Dienstvergehen, wenn er schuldhaft die ihm obliegenden Pflichten verletzt. Ein Verhalten des Angestellten außerhalb des Dienstes ist ein Dienstvergehen, wenn es in besonderem Maße geeignet ist, Achtung und Vertrauen in einer für seine Dienststellung oder für das Ansehen seines Berufes bedeutsamen Weise zu beeinträchtigen.

(2) Der Angestellte im Ruhestand unterliegt dem Disziplinarrecht unter den gleichen Voraussetzungen wie ein Ruhestandsbeamter des Freistaates Bayern.

(3) Die Disziplinarmaßnahmen sind entsprechend der Disziplinarordnung des Freistaates Bayern

- a) Verweis,
- b) Geldbuße bis zur Höhe der einmonatigen Dienstbezüge,
- c) Gehaltskürzung um höchstens ein Fünftel der jeweiligen Dienstbezüge auf längstens fünf Jahre,
- d) Versetzung in eine Planstelle derselben Laufbahn mit geringerem Endgrundgehalt,
- e) Entfernung aus dem Dienst nach näherer Bestimmung des § 29,
- f) Kürzung des Ruhegehalts um höchstens ein Fünftel auf längstens fünf Jahre,
- g) Aberkennung des Ruhegehalts. Bei Angestellten im Vorbereitungsdienst sowie bei Angestellten auf Probe sind nur Verweis und Geldbuße zulässig.

(4) Disziplinarmaßnahmen nach Abs. 3 Buchst. a) und b) verfügt der Vorsitzende des Vorstandes im Benehmen mit dem stv. Vorsitzenden des Vorstandes, die übrigen Disziplinarmaßnahmen der Vorstand. Der Angestellte und der Angestellte im Ruhestand sind vorher abschließend zu hören.

(5) Bei Disziplinarmaßnahmen ist ein schriftlicher Bescheid mit Gründen und Belehrung über den Rechtsbehelf zu erteilen. Hiergegen ist binnen eines Monats nach Zustellung Einspruch beim Vorstand zulässig. Hilft der Vorstand dem Einspruch nicht ab, so erteilt er dem Angestellten einen Einspruchsbescheid. Das Recht auf Klageerhebung bleibt unberührt.

(6) Ist gegen einen Angestellten durch ein Gericht oder eine Behörde eine Strafe oder eine Maßnahme nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten verhängt oder die öffentliche Klage im strafgerichtlichen Verfahren erhoben worden, sind die für Landesbeamte geltenden disziplinarrechtlichen Vorschriften entsprechend anzuwenden.

(7) Im Übrigen gelten insbesondere die Vorschriften für Landesbeamte über die Verjährung von Dienstvergehen, die Verwirkung von Disziplinarmaßnahmen, die Eintragung von Disziplinarmaßnahmen in die Personalakten und deren Tilgung entsprechend.

§ 29 Entfernung aus dem Dienst

(1) Die Entfernung aus dem Dienst ist zulässig

- a) bei beharrlicher Widersetzlichkeit gegen die dienstlichen Anordnungen des Vorgesetzten nach vorausgegangenem Verweis, wenn für den Fall der Fortsetzung der Widersetzlichkeit die Entfernung aus dem Dienst angedroht wurde,
- b) bei schwerer Verletzung der Dienstpflichten, insbesondere wegen Untreue im Dienst, schwerer Verletzung des Dienstgeheimnisses, Bestechlichkeit oder Duldung grober Dienstwidrigkeiten der nachgeordneten Angestellten,
- c) wegen unehrenhafter Handlungen, die eine gerichtliche Bestrafung nach sich gezogen haben,
- d) wegen eines sonstigen Verhaltens, das den Angestellten der Achtung, des Ansehens oder des Vertrauens, die sein Beruf erfordert, unwürdig erscheinen lässt,
- e) wegen eines außerdienstlichen Verhaltens, wenn es nach den Umständen des Einzelfalles in besonderem Maße geeignet ist, Achtung und Vertrauen in einer für die Dienststellung oder das Ansehen des Berufs des Angestellten bedeutsamen Weise zu beeinträchtigen.

(2) Liegen mildernde Umstände vor, so kann anstelle der Entfernung aus dem Dienst auf eine der Disziplinarmaßnahmen nach § 28 Abs. 3 Buchst. a) bis d) erkannt werden.

(3) Die Entfernung aus dem Dienst bewirkt den Verlust des Anspruchs auf Besoldung und der Anwartschaft auf Versorgung und schließt Hinterbliebenenversorgung aus. Der Angestellte verliert ferner die Befugnis, seine Dienstbezeichnung zu führen.

(4) Für die Gewährung eines Unterhaltsbeitrages gelten die Bestimmungen der Landesdisziplinarordnung entsprechend. Der Vorstand kann einen Unterhaltsbeitrag bereits vor Abschluss eines gerichtlichen Verfahrens gewähren. Ein Unterhaltsbeitrag soll gewährt werden, wenn der Angestellte gegen die Disziplinarmaßnahme der Entfernung aus dem Dienst Klage erhebt. Die Zahlung des Unterhaltsbeitrages endet mit der Zustellung des erstinstanzlichen Urteils; der Unterhaltsbeitrag soll bis zur rechtskräftigen Entscheidung bewilligt werden, wenn das Rechtsmittel von der Krankenkasse eingelegt wurde.

§ 30 Vorläufige Entfernung aus dem Dienst

(1) Liegen gegen einen Angestellten so erhebliche Beanstandungen vor, dass mit seiner Entfernung aus dem Dienst (§ 28 Abs. 3 Buchst. e)) zu rechnen ist, so kann er vom Vorsitzenden des Vorstandes vorläufig des Dienstes enthoben werden. Für die Einbehaltung von Bezügen, den Verfall und die Nachzahlung einbehaltener Bezüge sowie die vorläufige Dienstenthebung bei schuldhaftem Fernbleiben vom Dienst gelten die Vorschriften für Beamte und Ruhestandsbeamte des Landes entsprechend.

(2) Der Angestellte ist vorher zu hören.

§ 31 Zuständigkeit in dienstrechtlichen Angelegenheiten

Soweit in beamtenrechtlichen Vorschriften, auf die diese Dienstordnung verweist, die Zuständigkeit für dienstrechtliche Entscheidungen besonders geregelt ist, tritt an die Stelle der dort genannten Behörden der Vorstand.

§ 32 Beendigung

Neben der Beendigung nach den §§ 7, 10, 21, 23 und 29 endet das Dienstverhältnis ferner

- a) durch Vereinbarung (Dienstbeendungsvertrag),
- b) in den Fällen, die bei einem Landesbeamten zur Entlassung oder zum Verlust der Beamtenrechte führen,
- c) durch Eintritt in den Ruhestand,
- d) durch den Tod.

In den Fällen des Buchstaben b) stellt der Vorstand den Tag der Beendigung fest.

§ 33 Versorgung

(1) Für die Versorgung gelten die Vorschriften für Landesbeamte entsprechend.

(2) Als ruhegehaltfähig im Sinne des § 6 des Beamtenversorgungsgesetzes gilt auch die seit Vollendung des 17. Lebensjahres zurückgelegte Dienstzeit, die der Angestellte bis zum 28. Februar 1957 in einem nach § 11 AVG bzw. nach § 1 AVG oder ab 1. März 1957 nach § 6 bzw. § 8 AVG angestelltenversicherungsfreien Dienstverhältnis bei einem gesetzlichen Versicherungsträger, einem Verband oder einer Vereinigung von Versicherungsträgern oder im sonstigen öffentlichen Dienst verbracht hat.

(3) Als ruhegehaltfähig im Rahmen des § 10 Abs. 1 des Beamtenversorgungsgesetzes kann auch die nach Vollendung des 17. Lebensjahres zurückgelegte Zeit einer hauptberuflichen Tätigkeit bei einer Betriebskrankenkasse berücksichtigt werden.

(4) Erleidet ein Angestellter in Ausübung einer Tätigkeit, für die er von einem Kassenverband (§§ 406, 414 RVO) benannt oder bestellt worden ist, einen Unfall, so gilt dieser als in Ausübung des Dienstes eingetreten. Gleiches gilt für Angestellte, die auf Vorschlag von Berufsvertretungen bestellt worden sind.

§ 34 Zeugnis

Der Angestellte hat Anspruch auf ein Zeugnis über die Art und Dauer seiner Beschäftigung, auf Verlangen auch über seine Leistungen und seine Führung. Für Angestellte im Vorbereitungsdienst gilt § 8 BBiG

Abschnitt V Rechtstellung der Angestellten bei der Umbildung von Krankenkasse (Vereinigung, Ausscheidung)

§ 35 Rechtsstellung der Angestellten

(1) Ist bei einer Vereinigung von Krankenkassen die Krankenkasse aufnehmende Krankenkasse, dann gelten für die Übernahme der Angestellten und Versorgungsempfänger der aufgenommenen Krankenkasse die Regelungen dieses Abschnitts, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen entgegenstehen.

(2) Das Gleiche gilt, wenn und soweit bei einer Ausscheidung Angestellte und Versorgungsempfänger der abgebenden Krankenkasse übernommen werden.

(3) Soweit sich die Bestimmungen dieses Abschnitts nicht auf Angestellte der aufgenommenen (Abs. 1) oder der abgebenden (Abs. 2) Krankenkasse beschränken, gelten sie auch für Angestellte, die vor der Umbildung der aufnehmenden Krankenkasse angehörten.

§ 36 Angestellte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst sowie in der Fortbildung

(1) Die Krankenkasse tritt mit der Umbildung als Arbeitgeber in die Ausbildungs- und Dienstverhältnisse der Angestellten auf Widerruf im Vorbereitungsdienst (Abschnitt II) ein, die im Zeitpunkt der Umbildung zwischen der aufgenommenen oder der abgegebenen Krankenkasse und den Angestellten bestehen.

(2) Das Gleiche gilt für die Fortbildung der Angestellten.

(3) Die Krankenkasse stellt sicher, dass die Ausbildung und Fortbildung der übernommenen Angestellten in dem von der aufgenommenen oder der abgebenden Krankenkasse zugesicherten Umfang fortgesetzt und abgeschlossen wird und die Angestellten Gelegenheit erhalten, die Prüfungen fristgerecht abzulegen.

(4) Die Umbildung ist kein wichtiger Grund zur Kündigung.

§ 37 Angestellte im Dienstverhältnis auf Probe

Angestellte auf Probe (Abschnitt III) übernimmt die Krankenkasse mit der Besoldungsgruppe, die der bisherige Dienstvertrag festgelegt hat (§ 13 Abs. 1 Satz 1).

§ 38 Angestellte im Dienstverhältnis auf Lebenszeit

(1) Angestellte im Dienstverhältnis auf Lebenszeit (Abschnitt III) übernimmt die Krankenkasse in eine Planstelle mit der Besoldungsgruppe, die der bisherige Dienstvertrag festgelegt hat (§ 13 Abs. 1 Satz 1).

(2) Kann die Krankenkasse einem Angestellten nicht denselben oder einen gleichwertigen Dienstposten anbieten, dann kann sie ihn, sofern er im Zeitpunkt der Umbildung das 50. Lebensjahr vollendet hat, mit seiner Zustimmung innerhalb von 12 Monaten nach der Umbildung in den einstweiligen Ruhestand versetzen. Unter den Voraussetzungen des Satzes 1 ist der Angestellte in den einstweiligen Ruhestand zu versetzen, wenn er es innerhalb von 12 Monaten nach der Umbildung beantragt; dem Antrag ist innerhalb von 6 Monaten nach Eingang des Antrages zu entsprechen.

(3) Ein Angestellter, der bereits vor der Umbildung der aufnehmenden Krankenkasse angehörte und im Zeitpunkt der Umbildung das 50. Lebensjahr vollendet hat, kann im Zusammenhang mit der Umbildung von Krankenkassen mit seiner Zustimmung innerhalb von 12 Monaten in den einstweiligen Ruhestand versetzt werden, wenn dadurch eine Versetzung in den einstweiligen Ruhestand nach Absatz 2 Satz 1 abgewendet wird.

§ 39 Geschäftsführer und stellvertretende Geschäftsführer

(1) Steht fest, dass die Krankenkasse vereinigt wird und ist sie nicht aufnehmende Krankenkasse, dann ist der Geschäftsführer auf seinen Antrag mit Ablauf des Tages, der dem Tage vorausgeht, an dem die Vereinigung wirksam wird, in den einstweiligen Ruhestand zu versetzen.

(2) Wer bis zur Vereinigung Geschäftsführer einer aufgenommenen Krankenkasse war, kann innerhalb von 12 Monaten nach der Vereinigung die Versetzung in den einstweiligen Ruhestand beantragen; dem Antrag ist innerhalb von 6 Monaten nach Eingang des Antrages zu entsprechen.

(3) Ist die Krankenkasse aufnehmende Krankenkasse, dann finden die Absätze 1 und 2 entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, dass die Entscheidung über den Antrag in das Ermessen des Vorstandes gestellt wird. Dem Antrag darf nur entsprochen werden, wenn auf diese Weise eine Versetzung in den einstweiligen Ruhestand nach Absatz 1 und Absatz 2 abgewendet wird.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten für die stellvertretenden Geschäftsführer entsprechend.

§ 40 Übernahme der Versorgung

Als aufnehmende Krankenkasse übernimmt die Krankenkasse die Versorgung der ehemaligen Angestellten sowie ihrer Hinterbliebenen; sie tritt in die Rechte und Pflichten der aufgenommenen oder der abgebenden Krankenkasse ein.

§ 41 Sozialplan

Um zu gewährleisten, dass die Angestellten der an der Umbildung beteiligten Krankenkassen zu denselben oder gleichwertigen Bedingungen weiterbeschäftigt werden, kann die Krankenkasse ihnen Leistungen zubilligen, die die Vorstände der an der Umbildung beteiligten Krankenkassen in einem Sozialplan festgelegt haben. Die Zubilligung der Leistungen hängt davon ab, dass die Vertreterversammlung entsprechende Mittel im Haushaltsplan bereitstellt.

Abschnitt VI Besitzstandwahrung und In-Kraft-Treten

§ 42 Besitzstandwahrung

Auf den bisherigen Dienstverträgen und Dienstordnungen beruhende günstigere Rechtsverhältnisse der Angestellten bleiben unberührt, soweit nicht besondere gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

§ 43 In-Kraft-Treten

Diese Dienstordnung tritt mit Wirkung vom an die Stelle der Dienstordnung vom (und ihrer Nachträge).

FORTBILDUNGSORDNUNG

der Orts-, Betriebs- und Innungskrankenkassen in Bayern

§ 1 Ziel der Fortbildung

Ziel der Fortbildung ist es, den Angestellten zu befähigen, im Krankenkassendienst Aufgaben gehobener Funktionen selbständig und weitgehend eigenverantwortlich wahrzunehmen. Der Angestellte soll nach Beendigung der Fortbildung über gründliche Kenntnisse allgemeiner Rechtsgrundsätze des Sozialversicherungsrechts, der Dienstleistungsfunktion der sozialen Krankenversicherung sowie der Prinzipien wirtschaftlichen Handelns verfügen; er soll umfassend staatsbürgerlich gebildet und in der Lage sein, allgemeine Zusammenhänge des Staats-, Verwaltungs-, Wirtschafts-, Finanz- und Sozialwesens zu erkennen.

§ 2 Zulassung zur Fortbildung

(1) Zur Fortbildung werden, vorbehaltlich der Absätze 2, 3 und 4, auf ihren Antrag hin zugelassen

1. Sozialversicherungsfachangestellte (§ 2 AO-SozV, § 108 BBiG),
2. Personen, die eine mit der Abschlussprüfung nach § 34 BBiG für den Beruf der Sozialversicherungsfachangestellten vergleichbare Prüfung für den Dienst in der Arbeitsverwaltung oder eine vergleichbare staatliche oder staatlich anerkannte Prüfung für den öffentlichen Dienst mit Erfolg abgelegt haben,
3. Personen mit der Fachhochschulreife, einer anderen Hochschulreife oder einem als gleichwertig anerkannten Bildungsabschluss.

(2) Voraussetzung für die Zulassung der in Absatz 1 Nr. 1 und 2 bezeichneten Personen ist, dass sie nach erfolgreicher Ablegung der Prüfung eine Tätigkeit bei einem Träger oder Verband der gesetzlichen Krankenversicherung zurückgelegt haben. In der Regel soll die Tätigkeit der Personen nach Absatz 1 Nr. 1 ein Jahr, der Personen nach Absatz 1 Nr. 2 zwei Jahre betragen. Für die in Absatz 1 Nr. 1 bezeichneten Personen soll die nach Ablegung der Abschlussprüfung zurückzulegende Zeit der Tätigkeit angemessen verkürzt werden, wenn sie in dieser Zeit Grundwehrdienst oder Zivildienst abgeleistet haben.

(3) Bei den in Absatz 1 Nr. 3 bezeichneten Personen geht der Fortbildung eine Einführungszeit voraus, in der die Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln sind, die denen der theoretischen und praktischen Berufsausbildung im Sinne der Verordnung über die Berufsausbildung zum Sozialversicherungsfachangestellten entsprechen. Die Einführungszeit soll in der Regel ein Jahr betragen. § 3 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

(4) Über die Zulassung zur Fortbildung entscheidet nach Maßgabe des Bedarfs die Krankenkasse, bei welcher der Angestellte beschäftigt ist. Im Übrigen braucht dem Antrag nicht entsprochen zu werden, wenn begründete Zweifel bestehen, dass das Ziel der Fortbildung erreicht wird.

§ 3 Fortbildungsdauer

- (1) Die Fortbildungsdauer beträgt vierundzwanzig Monate.
- (2) Wird die Fortbildung aus einem vom Angestellten nicht zu vertretenden Grund unterbrochen und ist dadurch das Erreichen des Fortbildungszieles gefährdet, so wird die Fortbildungsdauer auf Antrag des Angestellten um den Zeitraum verlängert, der erforderlich ist, das Versäumte nachzuholen.
- (3) Die Fortbildung kann aus einem wichtigen Grund abgebrochen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn gegen Fortbildungspflichten gröblich verstoßen wird.

§ 4 Gegenstand der Fortbildung

Im Rahmen der Fortbildung sind mindestens die Inhalte zu vermitteln, die der Fortbildungsrahmenplan, der Bestandteil dieser Fortbildungsordnung ist, lernzielorientiert und nach Fortbildungsabschnitten gegliedert ausweist.

§ 5 Fortbildungsmaßnahmen

- (1) Die Fortbildung baut auf den Kenntnissen und Fertigkeiten auf, die Gegenstand der Berufsausbildung oder der Einführungszeit (§ 2 Abs. 3) sind. Sie ist theoretisch und praktisch durchzuführen.
- (2) Die theoretische Fortbildung soll die im Fortbildungsrahmenplan ausgewiesenen Inhalte nach didaktisch-methodischen Gesichtspunkten auf wissenschaftlicher Grundlage praxisbezogen vermitteln. Sie ist in Schulungseinrichtungen der Verbände der Krankenkassen oder der Krankenkassen in Vollzeitlehrgängen durchzuführen. Die Vollzeitlehrgänge sollen insgesamt 600 Unterrichtsstunden umfassen.
- (3) Während der praktischen Fortbildung soll der Fortzubildende unter Anleitung hierfür qualifizierter Angestellter mit Funktionen vertraut gemacht werden, die den im Fortbildungsrahmenplan ausgewiesenen Inhalten entsprechen. Die Leitung und Überwachung der praktischen Fortbildung obliegt einem persönlich, fachlich sowie berufs- und arbeitspädagogisch geeigneten Angestellten.

(4) Soweit es die besonderen Verhältnisse bei den Betriebskrankenkassen erfordern, kann unter Beachtung des Fortbildungszieles bei der Durchführung der Fortbildung von der Gliederung der Fortbildungsabschnitte und von Absatz 3 abgewichen werden.

Anlage zu § 4

Fortbildungsrahmenplan

Vorbemerkung:

I.

Die in Spalte 3 der nachstehenden Tabellen durch Ziffern gekennzeichneten Lernzielstufen beziehen sich auf Tätigkeiten, die durch Buchstaben gekennzeichneten Lernzielstufen beziehen sich auf Einsichten. Innerhalb der beiden Lernzielstufengruppen baut jede Lernzielstufe auf der oder den vorhergehenden auf und bezieht diese ein.

1 *Beachtung:*

– Berücksichtigung einfacher Informationen bei Arbeitsvorgängen

2 *Handhabung:*

– Umsetzung von Informationen in Arbeitshandlungen

3 *Ausführung:*

– zügige und präzise Ausführung von Arbeitshandlungen in geordneter Folge

4 *Beherrschung:*

– selbständige Arbeitsausführung bei Beherrschung der erforderlichen Arbeitsschritte und freier Wahl der Handlungsmöglichkeiten

a) *Wissen*

– Aufnahme und Wiedergabe wenig verbundener Informationen

b) *Verständnis*

– Wiedergabe von Informationen nach Sinn, Zweck und Zusammenhängen

c) *Anwendung*

– Übertragung von Prinzipien, Regeln und Gesetzmäßigkeiten auf konkrete Sachverhalte

d) *Beurteilung*

– gedankliche Durchdringung von Problemen und Aufgabenstellungen: Auswahl, Entwicklung dafür notwendiger Verfahren und Methoden.

II.

Die unter den laufenden Nummern 1 bis 9 bezeichneten Lernziele sind in Verbindung mit anderen geeigneten Fortbildungszielen während der gesamten Dauer der Fortbildung zu verfolgen; in dem jeweils durch X gekennzeichneten Fortbildungsabschnitt sind die Fortbildungsinhalte eigenständig zu vermitteln. Entsprechendes gilt für das unter der laufenden Nummer 29 bezeichnete Lernziel.

L f d · N r.	Lernziele	Lernzielstufen	Fortbildungsabschnitt			
			1	2	3	4
1	2	3	4			

	1. Methoden und Techniken geistiger Arbeit, Methoden der Rechtsanwendung Rechtsgestaltung, Rechtsprechung, Verlautbarungen und Schrifttum im Funktionsbereich umsetzen.					
1	– Den jeweiligen Funktionsbereich unter Berücksichtigung der Aufgaben des Versicherungsträgers analysieren.	3 c	x	x	x	x
2	– Die Bedeutung von Informationen für die Aufgabenerledigung erkennen.	– c	x	x	x	x
3	– Informationen systematisch und aufgabengerecht heranziehen und verwerten sowie adressatenbezogen darstellen.	3 c	x	x	x	x
4	– Bei Problemanalyse und Entscheidungsfindung folgerichtig vorgehen.	3 c	x	x	x	x
5	– In konkreten Arbeitssituationen bei der Rechtsanwendung systematisch vorgehen und die Methoden der Rechtsauslegung handhaben.	4 d	x	x	x	x
	2. Die Beziehungen der Krankenkasse zur gesellschaftlichen Umwelt Die Bedeutung und Funktionen des Versicherungsträgers als Dienstleistungseinrichtung und als Ort sozialer Begegnung erkennen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.					
6	– Das Wesen der Dienstleistungen des Versicherungsträgers aus seiner Stellung in Staat und Gesellschaft herleiten.	– c	x	x	x	x
7	– Das Prinzip der Partnerschaft als Wesensmerkmal der Dienstleistung anwenden.	3 c	x	x	x	x
8	– Die verschiedenen Arten von Dienstleistungen zielorientiert einsetzen.	4 c	x	x	x	x
9	– Die Funktion der Krankenkasse als bürgernahe Einrichtung zur Integration und Koordination sozialer Leistungen erfassen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.	4 d	x	x	x	x
	3. Die Sozialversicherung in der Staats- und Rechtsordnung Die Stellung der Sozialversicherung in der Staats- und Rechtsordnung würdigen.					
10	– Die Entwicklung der Sozialversicherung und ihre Abhängigkeit von Staat und Gesellschaft darstellen.	– b	x			
11	– Die grundgesetzliche Ordnung in der Bundesrepublik Deutschland darstellen und unter Berücksichtigung historischer Entscheidungsformen mit anderen Staatsformen und -ordnungen vergleichen.	– c	x			
12	– Die Stellung der Sozialversicherung in der grundgesetzlichen Ordnung beschreiben.	– c	x			
13	– Die Sozialversicherung von der privaten Versicherung abgrenzen und die Beziehungen zueinander berücksichtigen.	3 c	x			
14	– Die Sozialversicherungsträger in System und Organisation – der öffentlichen Verwaltung, – der Sozialleistungsträger	– c	x			

	einordnen.					
1 5	– Die Organisation der Krankenversicherungsträger und ihrer Verbände darstellen.	– d	x			
1 6	– Die gesellschaftspolitische und rechtliche Bedeutung der Selbstverwaltung charakterisieren sowie das autonome Handeln der Selbstverwaltungsorgane der Krankenkasse beschreiben.	– d	x			
1 7	– Die wesentlichen Inhalte des	3 c				
a)	– allgemeinen Verwaltungsrechts,			x		
b)	– Verwaltungsverfahrensrechts,				x	
c)	– Rechts der Ordnungswidrigkeiten und des Strafrechts,			x		
d)	– bürgerlichen Rechts,			x	x	x
e)	– Arbeitsrechts einschließlich des Arbeitsschutzrechts,		x			
f)	– Handels- und Gesellschaftsrechts		x			
	in ihrer Bedeutung für die Sozialversicherungsträger erfassen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.					
1 8	– Den Rechtsschutz durch die Sozialgerichtsbarkeit erläutern und vom Rechtsschutz durch die – Zivilgerichtsbarkeit, – Arbeitsgerichtsbarkeit, – Verwaltungsgerichtsbarkeit abgrenzen sowie – über Rechtsbehelfe aufklären, – Entscheidungen der Krankenkasse im Wege der Selbstkontrolle nachprüfen, – die Vertretung der Krankenkasse vor Gericht vorbereiten und wahrnehmen.	– b 3 c			x	
	4. Wirtschafts-, finanz- und sozialpolitische Zusammenhänge Die Integration der Sozialversicherung in die Wirtschafts-, Finanz- und Sozialpolitik darstellen.					
1 9	– Wirtschaftssysteme und -ordnungen unterscheiden.	– b		x		
2 0	– Die Bedeutung der öffentlichen Finanzwirtschaft im Wirtschaftskreislauf erläutern.	– b		x		
2 1	– Die Funktion der Sozialversicherung in der sozialen Marktwirtschaft beschreiben.	– c		x		

2 2	– Ziele, Kräfte und Instrumente der Wirtschafts-, Finanz- und Sozialpolitik darstellen.	– b	x		
2 3	– Die Stellung der Sozialversicherung in der öffentlichen Finanzwirtschaft erläutern.	– c	x		
5. Soziologischer Hintergrund des Wirkens der Krankenkassen					
2 4	Soziologische Einflüsse auf – die Mitglieder-, Finanz- und Leistungsstruktur, – die Organisationsstruktur, – das Verhalten der Beschäftigten der Krankenkassen herausstellen und berücksichtigen.	2 b	x		
6. Organisation und Führung Grundsätze betrieblicher Organisation und Führung darlegen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.					
2 5	– Die Zusammenhänge zwischen den Aufgaben der Krankenkasse und der Organisationsstruktur erkennen und unter konkreten Bedingungen Lösungsvorschläge entwickeln.	3 d			x
2 6	– Organisationsmittel aufgabengerecht auswählen und einsetzen.	4 c			x
2 7	– Kenntnisse von Führungssystemen, -stilen und -techniken unter konkreten Bedingungen anwenden.	3 c			x
2 8	– Psychologische Aspekte zwischenmenschlicher Beziehungen bei Organisation und Führung berücksichtigen.	3 c			x
7. Prinzipien wirtschaftlichen Handelns					
2 9	Möglichkeiten zur Verwirklichung des Prinzips der Wirtschaftlichkeit in Bezug auf – die Aufgaben, – die Betriebsorganisation, – das Finanzwesen der Krankenkasse kennen sowie entsprechende Maßnahmen situationsgerecht auswählen und ausführen.	3 d	x	x	x
8. Informations- und Datenverarbeitungssysteme					
3 0	Einflüsse und Auswirkungen von Informations- und Datenverarbeitungssystemen auf – Rechtsgestaltungen, – Beziehungen zu Versicherten, Arbeitgebern und Vertragspartnern, – das Zusammenwirken der Sozialleistungsträger und anderer Einrichtungen, – Aufbau- und Ablauforganisation der Krankenkasse	2 b			x

	erfassen und berücksichtigen.					
	9. Statistik und Dokumentation					
3 1	Statistik und Dokumentation als Instrumente für Erkenntnisprozesse und Entscheidungsfindung verstehen und handhaben.	2 c		x		
	10. Umfang der Versicherung					
3 2	Die historischen und gesellschaftlichen Ursachen und Bedingungen für die Entwicklung des Kreises der versicherten Personen in der – Krankenversicherung, – Rentenversicherung, – Arbeitslosenversicherung, – Unfallversicherung verstehen.	– b	x			
3 3	Bei der Beurteilung der Versicherungszugehörigkeit von	4 d				
a)	– Beschäftigten,		x			
b)	– selbstständig Tätigen,		x			
c)	– Behinderten,					x
d)	– Rehabilitanden,					x
e)	– Empfängern von Leistungen nach dem Arbeitsförderungsgesetz,					x
f)	– Rentnern und Rentenbewerbern,					x
g)	– Studenten und Praktikanten,					x
h)	– Jugendlichen in Einrichtungen der Jugendhilfe,					x
i)	– Versicherungsberechtigten,		x			
k)	– sonstigen Personen					x
	Probleme erkennen und analysieren sowie Lösungswege aufzeigen und Entscheidungen treffen.					
	11. Aufbringung der Mittel, Einzug und Verteilung					
3 4	Die verschiedenen Arten der Einnahmen in ihrer Bedeutung für die Finanzierung der Aufwendungen bewerten.	– b		x		
3 5	Kriterien und Instrumente für die Finanzplanung und Beitragsgestaltung der Krankenkasse aufzeigen und ihre Wirkungen erläutern.	– c		x		
3 6	Bei der Beurteilung von Beitragspflicht und -höhe Probleme erkennen und analysieren sowie Lösungswege aufzeigen und Entscheidungen treffen.	4 d		x		x

3 7	Die Gesamtversicherungsbeiträge mit den Trägern der Rentenversicherung und der Bundesanstalt für Arbeit abrechnen.	4 d		x		
3 8	Voraussetzungen und Verfahren zur Beitreibung von Rückständen kennen und situationsgerechte Maßnahmen veranlassen.	3 c		x		
	12. Leistungswesen Die für das Handeln der Sozialversicherungsträger bedeutsamen medizinischen Aspekte berücksichtigen.					
3 9	– Erscheinungsformen und Folgewirkungen von Krankheiten in ihrer Bedeutung für das Handeln der Sozialversicherungsträger erfassen.	3 b			x	
4 0	– Hauptformen der Diagnostik und Therapie in ihrer Bedeutung für die Leistungen der Sozialversicherung kennen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.	3 b			x	
4 1	– Die Zusammenarbeit der im medizinischen Bereich tätigen Personen und Einrichtungen und der Sozialversicherungsträger in ihrer Bedeutung für eine wirkungsvolle gesundheitliche Betreuung erkennen.	2 b			x	
4 2	Einflüsse der gesellschaftlichen und technologischen Entwicklung auf die Leistungen der Sozialversicherung erkennen.	– b			x	
4 3	Die Bedeutung der Gesundheitssicherung als Aufgabe der gesetzlichen Krankenversicherung verstehen.	– b			x	
4 4	Bei der Beurteilung von Ansprüchen auf	4 d				
a)	– Maßnahmen zur Verhütung und zur Früherkennung von Krankheiten,				x	x
b)	– Krankenhilfe einschließlich Rehabilitation und sonstigen Hilfen,				x	x
c)	– Mutterschaftshilfe unter Berücksichtigung des Mutterschutzes,					x
d)	– Sterbegeld					x
	Probleme erkennen und analysieren sowie Lösungswege aufzeigen und Entscheidungen treffen.					
4 5	Die rechtlichen Beziehungen zu – Ärzten und Zahnärzten, – Krankenhäusern, – Apotheken, – sonstigen Vertragspartner in ihren verschiedenen Gestaltungen verstehen und im Handlungsvollzug berücksichtigen.	2 c				x
4 6	Die Leistungen der anderen Versicherungszweige und Sozialleistungsbereiche insbesondere im Hinblick auf die Koordinations- und Integrationsfunktion der Krankenkasse kennen und im Einzelfall berücksichtigen.	2 c			x	
4 7	Die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen der Beziehungen, die sich im gegliederten Sozialleistungssystem zwischen der Krankenkasse und anderen Sozialleistungsträgern hinsichtlich – der Abgrenzung und des Zusammenwirkens bei den Leistungen und	4 d			x	

	– der Abwicklung von Auftragsgeschäften und Ausgleichsansprüchen ergeben, verstehen und handhaben.					
4 8	Haftungsgrundlagen und Prinzipien des Schadenersatzrechts verstehen und auf die Krankenkasse übergegangene Ansprüche verwirklichen.	3 c				x
	13. Über- und zwischenstaatliches Krankenversicherungsrecht					
4 9	Regelungen des Über- und zwischenstaatlichen Krankenversicherungsrechts im Handlungsvollzug berücksichtigen.	2 c				x
	14. Entgeltfortzahlung und Lohnfortzahlungsversicherung					
5 0	Die Entgeltfortzahlungsversicherung im Krankheitsfalle in ihrer sozialpolitischen Bedeutung würdigen, ihre Auswirkungen auf die Sozialversicherung darstellen und übergegangene Ansprüche verfolgen.	3 c				x
5 1	Im Rahmen der Lohnfortzahlung Probleme erkennen und analysieren sowie Lösungswege aufzeigen und Entscheidungen treffen.	4 d				x
	15. Haushalts- und Rechnungswesen, Vermögen					
5 2	Haushaltsgrundsätze sowie Struktur, Zustandekommen und Wirkungen des Haushaltsplanes und der Jahresrechnung verstehen und beachten.	2 c		x		
5 3	Die Regelungen des Rechnungswesens im Handlungsvollzug berücksichtigen.	3 b		x		
5 4	Die wesentlichen Regelungen über Anlage und Verwaltung der Mittel kennen.	– b		x		
	16. Dienst- und Tarifrecht der Krankenkassen, Personalvertretungs- und Betriebsverfassungsrecht.					
5 5	Begründung, wesentliche Inhalte und Beendigung von Arbeitsverhältnissen – nach der Dienstordnung, – nach tarifvertraglichen Regelungen kennen und charakterisieren.	2 c	x			
5 6	Stellung und Funktion des Personal- oder Betriebsrats würdigen.	– c	x			