



Bildungsakademie der Österreichischen
Versicherungswirtschaft

PRÜFUNGSORDNUNG

zur Erlangung des Zertifikats

**„Geprüfte/r Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“
„Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“**

Gültig ab 01. November 2022

PRÄAMBEL

Die Bildungsakademie der Österreichischen Versicherungswirtschaft (BÖV) und ihre Mitglieder, die alle Teilnehmer des Versicherungsmarktes repräsentieren, sind der Überzeugung, dass die fundierte Ausbildung der Versicherungsfachleute ein wichtiges Element der Beziehungen zwischen den Marktteilnehmern darstellt. Ausbildung dient nicht nur maßgeblich der persönlichen Entwicklung, sondern ist auch ein Anliegen des Konsumentenschutzes sowie unabdingbare Grundlage des Ansehens der Versicherungswirtschaft.

Im Hinblick darauf haben das Exekutivkomitee des Verbandes der Versicherungsunternehmen Österreichs mit Beschluss vom 12. März 1996 sowie in der vorliegenden Fassung vom 17. Dezember 2021 der Vorstand der BÖV in Verantwortung für den Versicherungsmarkt allen Mitgliedsunternehmen empfohlen, die nachstehende Prüfungsordnung auf ihre Mitarbeiter im Außendienst anzuwenden.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zielgruppen	3
2. Anrechnung erworbener Qualifikationen.....	3
3. Anmeldung	3
4. Prüfungsvorbereitung	4
5. Prüfungstermine	4
6. Prüfungsvorgang	4
7. Ermittlung der Gesamtbeurteilung	6
8. Prüfungsvorgang Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV	7
9. Ermittlung der Gesamtbeurteilung Kfz.....	8
10. Wiederholung der Prüfung.....	8
11. Prüfungsprotokoll.....	8
12. Prüfungskommission	9
13. Honorar für Prüfer.....	10
14. Einsichtnahme	10
15. Einspruch.....	10
16. Prüfungsgebühren	10
17. Zertifikat.....	11
18. Datenschutz und Informationsweitergabe.....	11
19. Supervision	11
20. Beschlussfassung und Inkrafttreten.....	11

Annex: Richtlinie für Einsprüche

Zur leichteren Lesbarkeit wurde im vorliegenden Text die männliche Form verwendet, die alle Geschlechter gleichermaßen bezeichnen soll.

1. Zielgruppen

1.1. Geprüfte/r Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV:

Im Versicherungsvertrieb tätige Mitarbeiter

von **Versicherungsunternehmen** und **Kleinen Versicherungsvereinen auf Gegenseitigkeit**;

von **Versicherungsmaklern** und **Versicherungsagenten**;

von **Kreditinstituten**;

Personen, die die Befähigung für das **Gewerbe des Versicherungsagenten** erwerben wollen.

1.2. Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV:

Autohäuser: Geschäftsführer, Standort-, Betriebs- oder Verkaufsleiter; Verkaufsmitarbeiter; Kundendienstleiter.

Auf Kfz-Sparten spezialisierte: Versicherungsmakler, Versicherungsagenten und deren Mitarbeiter.

Kfz-Leasingunternehmen: Geschäftsführer, Leiter, spezialisierte Mitarbeiter.

Banken mit Kfz-Versicherungsvertrieb

2. Anrechnung erworbener Qualifikationen

- 2.1. Der Erwerb der Berufsqualifikation "Versicherungskauffrau/-kaufmann" ersetzt den schriftlichen Teil der Prüfung, sodass der Kandidat nur die mündliche Prüfung absolvieren muss. Voraussetzung hierfür ist der entsprechende Antrag auf Anrechnung, der vor dem jeweiligen Antritt bis zum Anmeldeschluss gestellt werden kann.

Die erworbene Lehrabschlussprüfung „Versicherungskaufleute“ in Deutschland und der Schweiz wird ebenso angerechnet und ersetzt den schriftlichen Teil der Prüfung.

- 2.2. Die erworbene Berufsqualifikation „Akad. Versicherungskauffrau/-kaufmann“ ersetzt die Prüfung zur Gänze. Die Ausstellung eines Zertifikats entfällt.

3. Anmeldung

- 3.1. Die Anmeldung zur Prüfung kann durch den Arbeitgeber mit Zustimmung des Prüfungskandidaten bzw. durch den Prüfungskandidaten mit Zustimmung des Arbeitgebers erfolgen. Kfz-Kandidaten können sich selbst zur Prüfung anmelden.
- 3.2. Prüfungskandidaten, die in keinem aufrechten Dienstverhältnis stehen, können ihre Anmeldung bei der Bildungsakademie selbst vornehmen und sind sonst den übrigen Kandidaten gleichgestellt.
- 3.3. Die Anmeldung erfolgt online über www.boev.at bis spätestens 2 Wochen vor dem gewünschten schriftlichen bzw. 5 Wochen vor dem mündlichen Prüfungstermin. Der Prüfungsort ist in jenem Bundesland, in dem sich die Arbeitsstätte des Kandidaten befindet. Sollten Mitarbeiter von einem Unternehmen antreten, das seinen Sitz nicht in jedem Bundesland in Österreich hat, ist der Hauptwohnsitz des Kandidaten für den Prüfungsort maßgeblich.
- 3.4. Für eine kostenpflichtige Wiederholungsprüfung ist eine gesonderte Anmeldung erforderlich.

4. Prüfungsvorbereitung

- 4.1. Die Vorbereitung der Kandidaten auf die Prüfung erfolgt grundsätzlich im Rahmen der unternehmensinternen Ausbildung. Die Unternehmen haben daher ihre interne Ausbildung zeitlich und organisatorisch so auszurichten, dass diese auch eine entsprechende Prüfungsvorbereitung umfasst.
Im Bedarfsfalle können durch die BÖV-Landesstellen Prüfungsvorbereitungskurse organisiert oder andere geeignete Ausbildungsmaßnahmen vermittelt werden.
- 4.2. Die für die Ausbildung erforderlichen Lernunterlagen, aus denen auch die Prüfungsfragen entwickelt werden, können bei der Bildungsakademie kostenpflichtig bestellt werden.

5. Prüfungstermine

- 5.1. Die Prüfungen finden pro Quartal in jedem Bundesland zeitgleich statt. Bei Bedarf können weitere Termine festgelegt werden.
- 5.2. Die Bildungsakademie gibt den Prüfungskandidaten den Termin zum mündlichen Teil der Prüfung unter Angabe der Prüfungsgegenstände spätestens zwei Wochen davor schriftlich bekannt. Im Einzelfall kann im Interesse der Prüfungskandidaten diese Frist unterschritten werden.
- 5.3. Die Bildungsakademie verständigt die Mitglieder der Prüfungskommission spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin schriftlich.

6. Prüfungsvorgang

„Geprüfte/r Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“

- 6.1. Die Prüfung besteht aus einem **schriftlichen und einem mündlichen** Prüfungsteil und umfasst drei Wissensbereiche:

- Wissensbereich 1: Recht und allgemeine Versicherungskunde,
Unternehmerisches Basiswissen
und Versicherungsaufsichtsrecht;
- Wissensbereich 2: Steuer, Sozial- und Personenversicherung;
- Wissensbereich 3: Kfz-, Sach- und Vermögensversicherung,
Handel, Gewerbe- und Landwirtschaftsversicherung.

- 6.2. **Der schriftliche Prüfungsteil:**

Die Ablegung erfolgt 2 Wochen nach Anmeldeschluss und 3 Wochen vor dem mündlichen Prüfungsteil elektronisch über den Aufruf der Seite <https://boev.im-c.cloud> und durch Eingabe des Codes, der eine per Zufallsgenerator individuell erstellte Prüfung aufruft. Diese kann an einem frei wählbaren Ort in einem Zeitfenster von 09:00 bis 13:00 Uhr abgelegt werden kann. Die Prüfung kann nicht unterbrochen werden.

Für die maximal zu erlangenden 115 Punkte steht folgender Zeitrahmen zur Verfügung:

- Wissensbereich 1: 24 Minuten für 35 Fragen, positiv ab 25 Punkten
Wissensbereich 2: 24 Minuten für 35 Fragen, positiv ab 25 Punkten
Wissensbereich 3: 32 Minuten für 45 Fragen, positiv ab 32 Punkten

Die schriftliche Prüfung wird nicht benotet und gilt als positiv absolviert, wenn in jedem Wissensbereich die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wird. Damit

ist die Zulassung zum Antritt zur mündlichen Prüfung gegeben. Die Landesgeschäftsführer können unmittelbar nach Abschluss der Prüfungen die elektronische Auswertung abrufen und legen die Kommissionen der mündlichen Prüfung fest, sodass die Einladungen von der Bundesgeschäftsstelle Wien an Prüfer und Kandidaten zeitnah versendet werden.

Kandidaten, die einen schriftlichen Wissensbereich nicht positiv absolvieren, müssen die gesamte schriftliche Prüfung frühestens beim nächsten Prüfungstermin wiederholen.

Wurde der Kandidat zurückgewiesen oder hat er seinen Rücktritt vor Beginn der schriftlichen Prüfung erklärt, gilt die Prüfung als nicht abgelegt und die Ermittlung des Prüfungsergebnisses entfällt.

Wird der Kandidat von der schriftlichen Prüfung ausgeschlossen bzw. verlässt der Kandidat unbegründet die schriftliche Prüfung während deren Ablauf, ist der Antritt zur mündlichen Prüfung zu diesem Termin nicht mehr möglich. Der schriftliche Prüfungsteil ist mit „nicht bestanden“ zu bewerten.

Hat sich der Kandidat unverschuldet während der schriftlichen Prüfung entfernt, findet eine Ermittlung des Prüfungsergebnisses der abgelegten Prüfungsteile statt.

6.3. Der mündliche Prüfungsteil:

Dieser findet vor Ort zeitgleich in allen Bundesländern statt. Die Landesgeschäftsführer/ -Stellvertreter beaufsichtigen die Prüfung und können damit Mitglieder der Prüfungskommissionen oder andere Aufsichtspersonen beauftragen.

Erscheint ein Kandidat verspätet, wird er von der Aufsichtsperson zur Prüfung zugelassen, wenn eine ordnungsgemäße Durchführung möglich ist. Andernfalls ist der Kandidat von der Prüfung zurückzuweisen.

Der Kandidat hat der Aufsichtsperson über Aufforderung bei sonstigem Ausschluss von der Prüfung seine Identität nachzuweisen.

Versucht ein Kandidat den Prüfungserfolg auf unzulässige Weise herbeizuführen („Schwindeln“), ist er von der Aufsichtsperson zu verwarnen. Im Wiederholungsfall wird er von der Prüfung ausgeschlossen.

Der mündliche Prüfungsteil besteht aus zwei Einzelprüfungen in Form von Beratungsgesprächen auf Basis von Fallbeispielen, in denen Kundenorientierung und Beratungsqualität im Vordergrund stehen.

Geprüft werden Kenntnisse aus dem Wissensbereich 2 (inkl. Wissensbereich 1) = „Personensparten“ und dem Wissensbereichen 3 (inkl. Wissensbereich 1) = „Sachsparten“, die mit je einer Note bewertet werden.

Der Kandidat legt die Prüfung vor einer Prüfungskommission ab. In jedem der beiden Beratungsgespräche übernimmt ein (anderes) Mitglied der Prüfungskommission die Rolle des „Kunden“. Dieser „Kunde“ stellt im Anschluss an das Fallbeispiel auch die zugeordneten Fachfragen. Die beiden anderen Kommissionsmitglieder beobachten das Verhalten des Kandidaten und vermerken den Prüfungsverlauf auf den Notizblättern.

Beurteilungskriterien sind Kundenorientierung, Gesprächsverhalten und fachliche Richtigkeit.

Die Fallbeispiele werden den Kandidaten per Zufallsgenerator aus „Personensparten“ und „Sachsparten“ zugeteilt.

Zur Vorbereitung stehen dem Kandidaten insgesamt 30 Minuten zur Verfügung.

Sowohl im Prüfungsteil Personen- als auch Sachsparten wird zusätzlich zu den Beratungsgesprächen ein **Fachgespräch**, basierend auf dem Fachfragenkatalog, geführt. Auf dieses bereitet sich der Kandidat in der Vorbereitungszeit nicht vor, da es sich um Fachfragen handelt, die großteils bereits Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren und im Beratungsgespräch vom Kunden jederzeit gestellt werden können. Jedem der 160 Fallbeispiele werden Fachfragen zugeordnet, die zum Thema des Fallbeispiels komplementäre Fachgebiete abdecken.

Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 45 Minuten:

- 30 Minuten Prüfung (= 8-10 Minuten pro Beratungsgespräch, 5-7 Minuten jeweils für die Fachfragen),
- 15 Minuten Notenfindung und Administration.

Der Verlauf der mündlichen Prüfung und das Zustandekommen der jeweiligen Beurteilung der Einzelprüfungen werden von der Prüfungskommission auf den Notizblättern nachvollziehbar festgehalten.

Für Wiederholer nur eines Beratungsgesprächs beträgt die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung 30 Minuten:

- 15 Minuten Prüfung (= 8-10 Minuten Beratungsgespräch, 5-7 Minuten Fachfragen),
- 15 Minuten Notenfindung und Administration.

Benotung:

Pro Beratungsgespräch können 12 Punkte (jeweils vier Punkte für Kundenorientierung, Gesprächsverhalten und Fachliche Richtigkeit) und für das zugehörige Fachgespräch vier Punkte für Fachliche Richtigkeit erzielt werden; insgesamt somit 16 Punkte.

Notenschlüssel pro Beratungs- und Fachgespräch:

16 – 15 Punkte	Note 1
14 – 13 Punkte	Note 2
12 – 10 Punkte	Note 3
9 – 8 Punkte	Note 4
unter 8 Punkten	Note 5

Wird der Kandidat von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen, tritt er vor oder während der mündlichen Prüfung zurück oder erscheint unentschuldigt nicht zur Prüfung, wird die mündliche Prüfung mit „nicht genügend“ bewertet und kann ab dem nächsten Quartal wiederholt werden. Innerhalb eines Jahres ab dem Prüfungsquartal des ersten Antrittes zur schriftlichen Prüfung muss die gesamte Prüfung positiv abgelegt werden. Nach Ablauf eines Jahres muss wieder die gesamte Prüfung abgelegt werden.

Die Prüfungsgebühr in der jeweiligen Höhe ist bei einem neuerlichen Antritt wieder zu entrichten.

War der Kandidat unverschuldet an der Ablegung des Antrittes zur mündlichen Prüfung verhindert oder wurde ab- oder umgemeldet, kann er diesen innerhalb eines Jahres ab dem Prüfungsquartal des ersten Antrittes zur schriftlichen Prüfung ablegen. Dieser Antritt ist als Erstantritt bzw. bei Wiederholern als Wiederholung, zu werten. Nach Ablauf eines Jahres muss wieder die gesamte Prüfung abgelegt werden.

Die Prüfungsgebühr in der jeweiligen Höhe ist bei einem neuerlichen Antritt wieder zu entrichten.

Der Landesgeschäftsführer/-Stellvertreter bzw. der Vorsitzende der Prüfungskommission hat die Gründe für den Ausschluss, den Rücktritt bzw. die Zurückweisung eines Kandidaten im Prüfungsprotokoll festzuhalten.

7. Ermittlung der Gesamtbeurteilung „Geprüfte/r Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“

- 7.1. Die Prüfungskommission stellt auf Grundlage der pro Beratungsgespräch samt Fachgespräch der mündlichen verkaufspraktischen Prüfung ermittelten Noten fest, ob die Gesamtprüfung mit „Auszeichnung“, „gutem Erfolg“ (jeweils nur bei Erstantritt möglich), „bestanden“ oder „nicht bestanden“ absolviert wurde. Dies teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission dem Kandidaten mündlich mit und wird im Prüfungsprotokoll vermerkt. Dabei gilt ab Q1/2025: um eine positive Note zu erlangen, müssen im Beratungsgespräch mindestens 6 Punkte erreicht werden.
- 7.2. Die Gesamtprüfung ist
- a) mit „Auszeichnung“ bestanden, wenn der Durchschnitt der Noten der Beratungsgespräche höchstens 1,5 ergibt,
 - b) mit „gutem Erfolg“ bestanden, wenn der Durchschnitt der Noten der Beratungsgespräche höchstens 2 ergibt,
 - c) „bestanden“, wenn beide Beratungsgespräche zumindest mit der Note „genügend“ bewertet wurden,
 - d) „nicht bestanden“, wenn der schriftliche Teil nicht bestanden wurde oder ein Beratungsgespräch mit der Note „nicht genügend“ bewertet wurde.
- 7.3. Bei Wiederholung eines oder mehrerer Prüfungsteile (schriftlich oder mündlich) kann die Gesamtprüfung nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet werden.
- 7.4. Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat innerhalb der Kommission Konsens bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses herbeizuführen. Dabei dürfen Kandidaten und Zuhörer nicht anwesend sein.

8. Prüfungsvorgang „Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“

- 8.1. Die Prüfung besteht aus einem **schriftlichen** und einem **mündlichen** Prüfungsteil und umfasst folgende Bereiche:
- Recht und allgemeine Versicherungskunde
 - Unternehmerisches Basiswissen
 - KFZ-Haftpflichtversicherung
 - KFZ-Kaskoversicherung
 - KFZ-Insassenunfallversicherung
 - Leasing
 - Rechtsschutzversicherung
 - KFZ-Schadensliquidierung
- 8.2. Der **schriftliche Prüfungsteil:**
Punkt 6 gilt sinngemäß mit folgender Abweichung:
Für die maximal zu erlangenden 60 Punkte steht ein Zeitraum von 50 Minuten zur Verfügung, ab erreichten 42 Punkten wird die Prüfung bestanden.
- 8.3. Der **mündliche Prüfungsteil:**
Punkt 6 gilt sinngemäß mit folgenden Abweichungen:
Eine Einzelprüfung in Form eines Beratungsgesprächs auf Basis eines Fallbeispiels.

Zur Vorbereitung stehen dem Kandidaten 15 Minuten zur Verfügung.

Die Gesamtdauer der mündlichen Prüfung beträgt 30 Minuten:
- 15 Minuten Prüfung (= 8-10 Minuten für das Beratungsgespräch, 5-7 Minuten für die Fachfragen),
- 15 Minuten Notenfindung und Administration.

9. Ermittlung der Gesamtbeurteilung „Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“

- 9.1. Die Prüfungskommission stellt auf Grundlage des im Beratungs- und Fachgespräch der mündlichen verkaufspraktischen Prüfung ermittelten Note entsprechend dem im Prüfungsprotokoll festgelegten Notenschlüssel fest, ob die Gesamtprüfung mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ absolviert wurde. Dabei gilt ab Q1/2025: um eine positive Note zu erlangen, müssen im Beratungsgespräch mindestens 6 Punkte erreicht werden.
- 9.2. Die Gesamtprüfung ist
1. „bestanden“, wenn beide Prüfungsteile mit „bestanden“ bewertet werden.
 2. „nicht bestanden“, wenn ein oder beide Prüfungsteile mit „nicht bestanden“ bewertet werden.
- 9.3 Der Vorsitzende der Prüfungskommission hat innerhalb der Kommission Konsens bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses herbeizuführen. Dabei dürfen Kandidaten und Zuhörer nicht anwesend sein.

10. Wiederholung der Prüfung

- 10.1. Eine Wiederholung der Prüfung ist ab dem nächsten Quartal möglich und erfolgt nach der zum Zeitpunkt der Wiederholung jeweils gültigen Prüfungsordnung.
- 10.2. Die schriftliche Prüfung muss gesamt wiederholt werden, falls ein oder mehrere Teilbereiche negativ bewertet wurden.
- 10.3. Bei der mündlichen Prüfung sind nur die negativ beurteilten Prüfungsteile zu wiederholen, sofern innerhalb eines Jahres zur Wiederholungsprüfung angetreten wird.
Tritt ein Kandidat nicht innerhalb eines Jahres ab dem Quartal des ersten Antritts zur Wiederholungsprüfung an, kann ab dem darauffolgenden Quartal nur noch die gesamte Prüfung schriftlich und mündlich abgelegt werden, unabhängig von den bis dahin erzielten positiven Ergebnissen. Ab dem neuerlichen Antritt hat der Kandidat wieder ein Jahr Zeit für Wiederholungsprüfungen.
Dies gilt auch dann, wenn ein Kandidat unverschuldet an der Ablegung der mündlichen Prüfung verhindert war und nicht innerhalb eines Jahres wieder zur BÖV-Prüfung antritt.

11. Prüfungsprotokoll

- 11.1. Über die Prüfung ist ein Protokoll mit folgendem Inhalt zu führen:
- a) Ort und Datum der Prüfung; Name der Mitglieder der Prüfungskommission und gegebenenfalls der anderen Aufsichtspersonen
 - b) Name und Geburtsdatum des Kandidaten
 - c) Geprüfte Wissensbereiche und ihre Benotung
 - d) Gesamtergebnis der Prüfung
 - e) gegebenenfalls Supervisor
 - f) gegebenenfalls Verwarnungen unter Anführung der Gründe
 - g) gegebenenfalls Untersagung der Weiterführung der Prüfungsarbeiten unter Anführung des Beschlusses der Prüfungskommission über den Ausschluss, den Rücktritt bzw. die Zurückweisung
 - h) gegebenenfalls verspätetes Erscheinen des Kandidaten und die darüber getroffene Entscheidung
 - i) gegebenenfalls Vermerke darüber, dass sich der Kandidat von der Prüfung vorzeitig entfernt hat und Benotung der bereits abgelegten Prüfungsgegenstände
 - j) gegebenenfalls Zuhörer – Name, Unternehmen, Begründung

- 11.2. Das Prüfungsprotokoll wird von allen Mitgliedern der Prüfungskommission unterfertigt und von der Bildungsakademie für die Dauer von 1 Jahr aufbewahrt. Die Aufbewahrung der Prüfungsprotokolle mittels elektronischer Datenverarbeitung ist zulässig.
- 11.3. Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Landesgeschäftsführer kann in Übereinstimmung mit dem Vorsitzenden der Prüfungskommission jedoch einzelne Zuhörer zulassen, sofern diese ein berufliches Interesse glaubhaft machen, die räumlichen Verhältnisse die Anwesenheit der Zuhörer ohne Beeinträchtigung des Prüfungsablaufes gestatten und der Kandidat damit einverstanden ist. Dies gilt nicht für neu nominierte Prüfer, Supervisoren und Landesgeschäftsführer bzw. deren Stellvertreter.

12. Prüfungskommission

- 12.1. Die Prüfungskommission besteht aus drei Mitgliedern, möglichst zumindest je ein Mitglied von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite. Treten Kandidaten aus dem Versicherungsmaklerbereich an, soll zumindest ein Mitglied der Prüfungskommission Versicherungsmakler sein. Die Kommission setzt sich aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern zusammen, wobei ersterer ebenfalls prüft. Die Kommissionen werden für den jeweiligen Prüfungstermin von den Landesstellen der Bildungsakademie (Wien: Bundeszentrale) zusammengestellt.
- 12.2. Die Prüfer, die von Versicherungsunternehmen bzw. von Kleinen Versicherungsvereinigen auf Gegenseitigkeit nominiert werden, sollen vorzugsweise Führungskräfte aus dem Bereich der Ausbildung oder des Vertriebes, mit mehrjähriger Berufserfahrung, sein.

Die Prüfer der Arbeitnehmerseite werden über Vorschlag des Vertreters der GPA-djp im jeweiligen BÖV-Landesbeirat vom Wirtschaftsbereich Versicherung der GPA-djp nominiert, jene der Arbeitgeberseite über Aufforderung durch die zuständige BÖV-Landesstelle (Wien: Bundeszentrale) durch die im jeweiligen Bundesland tätigen Unternehmen.

Prüfer aus dem Versicherungsmaklerbereich werden von der zuständigen Fachgruppe der Versicherungsmakler und Berater, jene aus dem Versicherungsagentenbereich durch das zuständige Gremium der Versicherungsagenten im Bereich der jeweiligen Wirtschaftskammer nominiert.

Weiters sollten die bestellten Supervisoren neben ihrer Supervisionstätigkeit mindestens einmal pro Funktionsperiode selbst prüfen. Einsatzort ist ganz Österreich.

- 12.3. Im Einzelfall gilt ein Prüfer als befangen, wenn
- er demselben Unternehmen angehört wie der Kandidat,
 - er den Kandidaten ausgebildet hat,
 - er mit dem Kandidaten verwandt oder verschwägert ist,
 - sonstige wichtige Gründe vorliegen, die seiner Unbefangenheit entgegenstehen.
- 12.4. Neu nominierte Prüfer müssen einen der nachstehenden Nachweise erbringen:
- Absolvierte BÖV-Prüfung
 - Absolvierte Lehrabschlussprüfung im Lehrberuf Versicherungskaufleute
 - Absolvent des Universitätslehrgangs für Versicherungswirtschaft
 - Aufrechte Gewerbeberechtigung für das Gewerbe Versicherungsvermittlung (Versicherungsagent, Versicherungsmakler und Berater in Versicherungsangelegenheiten)
- Alle neu nominierten Prüfer haben vor ihrer Bestellung ihre persönliche und fachliche Eignung durch die Absolvierung des BÖV-Prüfergrundseminares nachzuweisen.
- 12.5. Alle wieder bestellten Prüfer sind verpflichtet, in den ersten eineinhalb Jahren der jeweiligen Funktionsperiode an einem Weiterbildungs-Workshop teilzunehmen.

Sollte eine Teilnahme in diesem Zeitraum nicht erfolgen, wird von einem Einsatz als Prüfer ab dem darauffolgenden 3. Quartal so lange abgesehen, bis ein entsprechender Workshop absolviert wurde. In Ausnahmefällen kann die Landesstelle – mit Zustimmung der Bildungsakademie – bei Engpässen von Prüfern zu einem Prüfungstermin von dieser Vorgangsweise abweichen.

- 12.6. Der BÖV-Vorstand entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit endgültig über die Nominierung und über die Bestellung als Prüfer für die Dauer der jeweils laufenden Funktionsperiode, maximal 3 Jahre.

Ein Ausscheiden aus der Versicherungswirtschaft hat automatisch die Beendigung der Bestellung als Prüfer zur Folge.

13. Honorar für Prüfer

Die Prüfer erhalten von der Bildungsakademie für ihre Prüfertätigkeit ein Honorar, dessen Höhe von der Bildungsakademie festgesetzt wird.

Darüberhinausgehende Kosten wie Fahrtkosten, Übernachtungskosten, werden nur in Ausnahmefällen von der Bildungsakademie vergütet.

Die Bildungsakademie veranlasst die Auszahlung der Honorare ohne Aufschub nach Vorlage der Honorarnote.

14. Einsichtnahme

Die Einsichtnahme in das Prüfungsprotokoll (ohne Notizen der Prüfer) im Falle einer negativen Beurteilung ist durch den Kandidaten bzw. durch einen von diesem bevollmächtigten Vertreter innerhalb der Einspruchsfrist von 2 Wochen möglich.

15. Einspruch

- 15.1. Gegen die negative Gesamtbeurteilung der Prüfung aufgrund eines oder beider mit „nicht genügend“ beurteilten mündlichen Prüfungsteile kann bei der Bildungsakademie innerhalb von 2 Wochen nach dem Prüfungstermin durch den Kandidaten, schriftlich und mit entsprechender Begründung, Einspruch eingebracht werden.
Die Behandlung des Einspruches erfolgt gemäß der „Richtlinie für Einsprüche“ (siehe Anhang).
- 15.2. Wird dem Einspruch stattgegeben, dann erfolgt das Zurückversetzen in den Stand vor dem Antritt zum beanspruchten mündlichen Prüfungsteil.
Die Prüfungsgebühr wird in diesem Fall für den neuerlichen Antritt zur Prüfung gutgeschrieben. Die bis dahin positiv abgelegten schriftlichen Prüfungsteile bzw. der positiv abgelegte mündliche Prüfungsteil bleiben aufrecht, sofern der Antritt innerhalb eines Jahres (ausschlaggebend ist das Prüfungsquartal) erfolgt.
- 15.3. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, bleibt die negative Gesamtbeurteilung, wie vor dem Einspruch, aufrecht.

16. Prüfungsgebühren

Pro Prüfungsantritt ist eine Gebühr an die Bildungsakademie, spätestens einen Werktag nach Anmeldeschluss auf dem Konto der Bildungsakademie einlangend, zu überweisen.

Bei Abmeldung zwischen Anmeldeschluss und 8 Tage vor dem schriftlichen Prüfungstermin ist eine Stornogebühr von 50% zu entrichten.
Bei Abmeldung ab 7 Tage vor dem schriftlichen Prüfungstermin ist die Prüfungsgebühr zur Gänze verfallen.

Bei Nichtantritt zum vorgesehenen Prüfungstermin ist die Prüfungsgebühr - ohne Ausnahme - zur Gänze verfallen.

Die Prüfungsgebühr ist von der Bildungsakademie zurückzuerstatten, wenn der Kandidat von der Bildungsakademie nicht zur Prüfung zugelassen worden ist.

Die Prüfungsgebühr ist von der Bildungsakademie gutzuschreiben, wenn dem Einspruch des Kandidaten gegen die negative Gesamtbeurteilung der Prüfung stattgegeben wurde.

17. Zertifikat

Nach bestandener Prüfung stellt die Bildungsakademie ein Zertifikat aus, das die Ablegung der Prüfung bestätigt und berechtigt, im geschäftlichen Verkehr nach dem Namen die Berufsbezeichnung „Geprüfte/r Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“ bzw. „Kfz-Versicherungsfachfrau/-fachmann BÖV“ zu führen. Das Zertifikat ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission und vom Landesgeschäftsführer bzw. dessen Stellvertreter (in Wien von einem Mitglied der Geschäftsführung) zu unterfertigen.

18. Datenschutz und Informationsweitergabe

Die vom Prüfungswerber zu erhebenden Daten sind quantitativ so gering wie möglich zu halten. Dritten gegenüber besteht für die Bildungsakademie lediglich eine Auskunftspflicht, ob und wann einer bestimmten Person das Außendienst-Zertifikat ausgestellt wurde (oder nicht).

19. Supervision

Die Grundsätze sowie die Richtlinien der Supervision der BÖV-Prüfungen sind im Supervisionsguide der Bildungsakademie enthalten.

20. Beschlussfassung und Inkrafttreten

Die vorliegende Prüfungsordnung wurde vom BÖV-Vorstand am 17. Dezember 2021 beschlossen und tritt mit 01. November 2022 in Kraft. Die Anpassungen unter Punkt 6.3. und Punkt 9.1. wurden vom BÖV-Vorstand am 13. Dezember 2024 beschlossen und treten am 01.01.2025 in Kraft.

ANNEX:

Richtlinie für Einsprüche



Bildungsakademie der Österreichischen
Versicherungswirtschaft

Richtlinie für Einsprüche gegen BÖV-Prüfungen

1. Allgemeines

Einspruch kann nur gegen eine negative Gesamtbeurteilung erhoben werden, nicht also gegen eine negative Beurteilung des schriftlichen Prüfungsteils. Im Falle eines einlangenden Einspruches hat die Bildungsakademie zunächst die Mitglieder der Prüfungskommission zu einer schriftlichen Stellungnahme aufzufordern, in der alle Gründe darzulegen sind, die zur negativen Gesamtbeurteilung der Prüfung geführt haben.

2. Vorgehensweise seitens des Einspruchswerbers

Einspruch gegen eine negative Gesamtbeurteilung kann innerhalb einer Frist von 2 Wochen ab dem mündlichen Prüfungstermin durch den Kandidaten schriftlich erhoben werden.

Der Grund des Einspruchs hat sich auf das/die mit „nicht genügend“ beurteilte(n) mündliche Beratungsgespräch(e) inklusive Fachfragen zu beziehen und eine ausführliche, nachvollziehbare Begründung zu enthalten.

Begründungen und Erklärungen, die sich nicht auf die jeweiligen Beratungsgespräche inklusive Fachfragen beziehen, sind für einen Einspruch nicht entscheidungsrelevant.

3. Zusammensetzung der Einspruchskommissionen

I. Instanz

Die Einspruchskommission setzt sich in I. Instanz aus dem Leiter der Rechtsabteilung des Verbandes der Versicherungsunternehmen Österreichs (VVO) als Vorsitzendem, einem Mitglied des BÖV-Bildungsausschusses und einem Supervisor zusammen.

Das Mitglied des BÖV-Bildungsausschusses sowie ein Ersatzmitglied (für den Fall der Verhinderung bzw. Befangenheit) werden über Vorschlag des Vorsitzenden des BÖV-Bildungsausschusses für die Dauer von 3 Jahren vom BÖV-Vorstand bestellt.

Als Supervisor ist grundsätzlich der bei der beeinspruchten Prüfung anwesende Supervisor vorgesehen. Falls bei der Prüfung keine Supervision stattgefunden hat, wird der durch den BÖV-Vorstand für die Einspruchskommission für die Dauer von 3 Jahren bestellte Supervisor eingesetzt.

Im Falle der Verhinderung bzw. der Befangenheit des Supervisors wird für die Behandlung des vorliegenden Einspruches an dessen Stelle durch den BÖV-Vorstand ein anderer Supervisor bestellt.

II. Instanz

Die Einspruchskommission in II. Instanz setzt sich aus dem Präsidenten der Bildungsakademie als Vorsitzenden, dem Vorsitzenden des BÖV-Bildungsausschusses und einem weiteren Vorstandsmitglied zusammen.

4. Entscheidungen der Einspruchskommissionen

I. Instanz

Die Einspruchskommission I. Instanz entscheidet mit Stimmenmehrheit nach Vorliegen aller dafür notwendigen Unterlagen und der schriftlichen Stellungnahme der Prüfungskommission.

Die Kommission I. Instanz hat ihre Entscheidung innerhalb von 3 Wochen schriftlich samt Begründung dem Einspruchswerber bekanntzugeben sowie in Kopie seinem Arbeitgeber und dem Landesgeschäftsführer zu übermitteln.

Gegen eine ablehnende Entscheidung der I. Instanz kann der Einspruchswerber innerhalb einer Woche schriftlich mit Begründung neuerlich Einspruch erheben.

II. Instanz

Die Einspruchskommission II. Instanz entscheidet mit Stimmenmehrheit endgültig über den Einspruch.

Die Kommission II. Instanz hat ihre Entscheidung innerhalb von 3 Wochen schriftlich samt Begründung dem Einspruchswerber bekanntzugeben sowie in Kopie seinem Arbeitgeber und dem Landesgeschäftsführer zu übermitteln.