

# A b s c h l u s s p r ü f u n g

Studiengang zum Bankfachwirt

vom 1. März 2017



### Inhalt

1.	Prüfungsordnung .....	2
2.	Zulassung zu den Prüfungsteilen.....	2
3.	Gliederung der Prüfung .....	3
3.1.	Mündliche Studiengangsleistung .....	3
3.2.	Schriftliche Abschlussprüfung .....	3
3.2.1.	Ablauf der Klausuren am Prüfungstermin .....	4
3.2.2.	Bearbeitung der Prüfungsaufgaben .....	4
3.2.3.	Arbeits- und Hilfsmittel.....	4
3.2.4.	Prüfungsaufsicht.....	5
3.2.5.	Korrektur und Beurteilung der Prüfungsaufgaben .....	5
3.2.6.	Bestehen der schriftlichen Prüfung .....	6
3.3.	Mündliche Abschlussprüfung.....	6
3.3.1.	Prüfungsort der mündlichen Prüfung .....	7
3.3.2.	Ablauf der mündlichen Prüfung am Prüfungstermin .....	7
3.3.3.	Feststellung des Gesamtergebnisses .....	7
3.3.4.	Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse .....	8
4.	Täuschungsversuche, Ausschluss von der Prüfung.....	8
5.	Rücktritt, Nichtteilnahme an Prüfungen.....	8
6.	Zeugnis .....	8
7.	Abschluss.....	8
8.	Wiederholung der Prüfung.....	9
9.	Anmeldung zur Wiederholungsprüfung.....	9
10.	Befreiung von Prüfungsleistungen in der Wiederholungsprüfung.....	9
11.	Rechtsbehelf.....	9

### 1. Prüfungsordnung

Für die Abschlussprüfung gilt die Prüfungsordnung der Hanseatischen Sparkassenakademie in der Fassung vom 31.08.2014.

Die Prüfungsordnung ist in einem eigenen Dokument dargestellt und kann im Downloadbereich unserer Internetseite [www.hanseatische-sparkassenakademie.de](http://www.hanseatische-sparkassenakademie.de) heruntergeladen werden.

### 2. Zulassung zu den Prüfungsteilen

Zur schriftlichen Abschlussprüfung wird zugelassen, wer regelmäßig an den Präsenzveranstaltungen gemäß Studienplan teilgenommen hat.

Zur mündlichen Prüfung wird zugelassen, wer regelmäßig an den Präsenzveranstaltungen gemäß Studienplan teilgenommen und die schriftliche Prüfung des Studiengangs zum Bankfachwirt bestanden hat.

Die Hanseatische Sparkassenakademie prüft, ob die gemeldeten Teilnehmer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Über die Zulassung entscheidet der Akademieleiter.



### 3. Gliederung der Prüfung

Die Prüfung des Studiengangs zum Bankfachwirt gliedert sich in folgende Einzelleistungen:

#### Gliederung der Prüfung

- mündliche Studiengangsleistungen,
- schriftliche Abschlussprüfung
- mündliche Abschlussprüfung.

#### 3.1. Mündliche Studiengangsleistung

In allen Fächern gemäß Studienplan werden mündliche Lernerfolgskontrollen (Beteiligung im Unterricht) durchgeführt. Die zuständigen Dozenten bewerten die Teilnehmer im Präsenzstudium mit Punkten (Hundert-Punkte-Schlüssel). Der Prüfungsteil ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer im Durchschnitt aller Fächer mindestens ausreichende Leistungen (50 von 100 Punkten) erbracht hat. Nicht ausreichende mündliche Studiengangsleistungen in einzelnen Fächern können ausgeglichen werden.

#### 3.2. Schriftliche Abschlussprüfung

Die Prüfungsgebiete für die schriftliche Abschlussprüfung werden gemäß Studienplan vom Akademieleiter festgelegt. Er beauftragt die zuständigen Dozenten / Prüfer entsprechende Prüfungsaufgaben zu erstellen und mit Punkten zu bewerten (Hundert-Punkte-Schlüssel). Die schriftliche Abschlussprüfung wird studienbegleitend durchgeführt. Sie besteht gemäß Studienplan aus sieben Klausuren mit einer Bearbeitungsdauer von jeweils 90 Minuten in folgenden Fachgebieten:

#### Klausuren der schriftlichen Abschlussprüfung

##### 7 Klausuren in den Fachgebieten:

1. Grundlagen der Finanzmathematik
2. Allgemeine Betriebswirtschaft und Finanzierungen
3. Wirtschafts- und Währungspolitik
4. Recht
5. Immobiliengeschäft
6. Vermögensmanagement
7. Firmen- und Gewerbekundengeschäft



### 3.2.1. Ablauf der Klausuren am Prüfungstermin

Die schriftliche Abschlussprüfung wird studienbegleitend durchgeführt, d. h. an einem Prüfungstermin finden drei bzw. vier Klausuren statt.

Der zeitliche Ablauf der schriftlichen Prüfung ist folgendermaßen:

#### 1. Tag

09:00 - 10:30 Uhr	Klausur 1
11:00 - 12:30 Uhr	Klausur 2
13:30 - 15:00 Uhr	Klausur 3

#### 2. Tag

09.00 - 10.30 Uhr	Klausur 4
11.00 - 12.30 Uhr	Klausur 5

#### 3. Tag

09:00 - 10:30 Uhr	Klausur 6
11:00 - 12:30 Uhr	Klausur 7

### 3.2.2. Bearbeitung der Prüfungsaufgaben

Es ist auf sachliche Richtigkeit, auf Rechtschreibung und Zeichensetzung sowie auf saubere Anfertigung der Lösungen zu achten. Mehrdeutige und widersprüchliche Aussagen führen zu Punkteabzug. Unklarheiten, die auf ein undeutliches Schriftbild zurückzuführen sind, gehen zulasten des Prüfungsteilnehmers. Die Arbeiten sind nur mit Tinte oder Kugelschreiber anzufertigen.

### 3.2.3. Arbeits- und Hilfsmittel

#### Zugelassene Arbeits- und Hilfsmittel in der Klausur

Zugelassen sind ausdrücklich:

- Schreibzeug (Tinte oder Kugelschreiber - kein Bleistift),
- nicht programmierbarer Taschenrechner,
- Unkommentierter Text des BGB (nur in der Rechtsklausur)  
(Im Text des BGB sind erlaubt: "Lesezeichen" (farbige Aufkleber),  
Querverweise zu anderen Paragraphen und farbliche Hervorhebungen  
(Textmarker), jedoch keine weiteren Hilfen).
- Die Dozenten können weitere Arbeits- und Hilfsmittel benennen, die auf der Klausur vermerkt werden.



### 3.2.4. Prüfungsaufsicht

Alle Prüfungen werden unter Aufsicht durchgeführt.

Der Akademieleiter regelt die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Aufsichtsführenden auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren. Die Belehrung kann auch in schriftlicher Form erfolgen.

Über die schriftliche Abschlussprüfung wird ein Protokoll gefertigt. Es gelten folgende Ordnungsregeln:

- Den Anweisungen der Klausuraufsicht ist unbedingt Folge zu leisten.
- Jede Unregelmäßigkeit wird im Protokoll vermerkt.
- Zur reibungslosen Abwicklung der Klausur sollen die Teilnehmer eine halbe Stunde vor Beginn erscheinen.
- Mit der Teilnahme an der Klausur erklärt der Teilnehmer, dass er gesundheitlich in der Lage ist, an der Prüfung teilzunehmen. Eine später eingereichte Mitteilung über eine krankheitsbedingte Prüfungsunfähigkeit wird nicht anerkannt.
- Die Klausuraufsicht legt bei Bedarf die Sitzordnung fest und erstellt einen Sitzplan.
- Die Sitzordnung wird während der gesamten Klausur beibehalten.
- Auf den Tischen dürfen nur Papier, Schreibzeug, die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel und evtl. Erfrischungsgetränke und Snacks bereitliegen.
- Alle weiteren Unterlagen, Taschen, Körbe, Jacken, Mobiltelefone, nicht zugelassene Hilfsmittel usw. müssen vor Prüfungsbeginn weg vom Tisch und außer Reichweite gebracht werden.
- Elektronische Kommunikationsmittel sind vor der Klausur auszuschalten, bei der Aufsicht abzugeben oder unzugänglich, z. B. in einer Tasche zu verstauen.
- Die Prüfungsunterlagen werden verdeckt ausgeteilt. Erst wenn alle Prüfungsteilnehmer die Prüfungsunterlagen erhalten haben, darf auf ein Signal der Prüfungsaufsicht mit der Bearbeitung begonnen werden.
- Sämtliches Schreibpapier wird von der Hanseatischen Sparkassenakademie gestellt.
- Während der Prüfung hat unbedingt Prüfungsatmosphäre zu herrschen (d. h. insbesondere notwendige Ruhe und Konzentrationsmöglichkeit). Zuwiderhandlungen werden protokolliert und ggf. als Störung des ordnungsgemäßen Ablaufes der Prüfung gewertet.
- Verbale und non-verbale Kommunikation mit anderen Teilnehmern ist während der Prüfung nicht gestattet.
- Der Prüfungsraum darf nur zum Besuch der Toilette einzeln nach Meldung bei der Aufsicht verlassen werden. Dies wird im Protokoll festgehalten.
- Erfrischungsgetränke und Snacks dürfen konsumiert werden. Rauchen während der Prüfung ist nicht erlaubt.
- Fragen dürfen nur gestellt werden, wenn sie zur Klärung eines Sachverhalts dienen und unbedingt erforderlich sind. Fachlich darf von der Prüfungsaufsicht keine Antwort gegeben werden.
- Teilnehmer, die die Prüfungsaufgaben vorzeitig fertig gestellt haben, bleiben an ihrem Platz bis zum Ende sitzen, ohne andere Teilnehmer zu stören.



- Wenn die Klausuraufsicht das Prüfungsende bekannt gibt, ist die Bearbeitung der Prüfungsunterlagen sofort einzustellen und die Bögen gemeinsam umzudrehen. Der Teilnehmer darf noch evtl. fehlende Namen auf die Lösungsbögen schreiben.
- Die Unterlagen werden in Prüfungsatmosphäre von der Klausuraufsicht eingesammelt. Dabei sind insbesondere folgende Abgabemodalitäten zwingend einzuhalten:
  - Wird die Bearbeitung trotz Bekanntgabe des Bearbeitungsendes fortgesetzt, werden die betreffenden Prüfungsteilnehmer darauf hingewiesen, dass dies als Täuschungsversuch gewertet werden kann. Wird die Bearbeitung trotz Abmahnung fortgesetzt, liegt ein Täuschungsversuch vor.
  - Jeder Prüfungsteilnehmer bereitet seine Unterlagen zum Einsammeln vor und ordnet diese in einer Aktenhülle. Alle Blätter zu der Aufgabenstellung werden zusammen mit sämtlichen bearbeiteten Lösungsbögen (inkl. Konzeptbogen, Nebenrechnungen) abgegeben.
  - Nach Ende der Klausur ist jeder Teilnehmer dafür verantwortlich, dass seine Klausur vollständig bei der Aufsicht abgegeben wurde.
  - Das Verlassen des Raumes ist erst nach Anweisung durch die Aufsicht gestattet.

### 3.2.5. Korrektur und Beurteilung der Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsleistungen werden von den zuständigen Dozenten / Prüfern beurteilt und mit Punkten bewertet. Bei der Bewertung der Prüfungsleistungen ist der Bewertungsschlüssel zugrunde zu legen (Hundert-Punkte-Schlüssel).

### 3.2.6. Bestehen der schriftlichen Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Teilleistungen (Klausuren) mindestens ausreichende Leistungen (50 von 100 Punkten) erbracht hat.

Das Ergebnis der schriftlichen Abschlussprüfung wird aus dem Durchschnittswert der Punktebewertung der einzelnen Teilleistungen (Klausuren) ermittelt.

Wenn eine Teilleistung (Klausur) mit weniger als 50 Punkten erbracht wird, soll eine zweite Bewertung durch einen weiteren Dozenten / Prüfer erfolgen.

### 3.3. Mündliche Abschlussprüfung

Die Prüfungsgebiete für die mündliche Abschlussprüfung werden gemäß Studienplan vom Akademieleiter festgelegt. Er beauftragt die zuständigen Dozenten / Prüfer, entsprechende Prüfungsaufgaben zu erstellen und mit Punkten zu bewerten (Hundert-Punkte-Schlüssel).

Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung vor dem Prüfungsausschuss abgelegt. Dabei wird der Lehrstoff aller zuvor absolvierten Studiengänge in angemessener Weise vorausgesetzt.

Für die Bewertung der Teilleistungen werden Beobachtungsbögen verwendet. Dabei gehen die fachliche Bewertung sowie die Qualität der Darstellung als Teilergebnisse in die Note ein.

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Teilergebnissen mindestens ausreichende Leistungen (50 von 100 Punkten) erbracht hat.

Das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung wird aus der Punktebewertung der einzelnen Teilleistungen (Beobachtungsbögen) ermittelt.



### 3.3.1. Prüfungsort der schriftlichen und der mündlichen Prüfung

Die Prüfungen finden grundsätzlich statt im

- **Haspa-Hanse-Center (HHC)**  
Räume der HaspaAkademie  
Hamburger Sparkasse AG  
Wikingerweg 1  
20537 Hamburg

### 3.3.2. Ablauf der mündlichen Prüfung am Prüfungstermin

Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung vor dem Prüfungsausschuss abgelegt.

- Die Prüfung erfolgt in Form
  - eines Kundenberatungs- und Verkaufsgesprächs,
  - eines Fachgesprächs oder
  - einer Präsentation.
- Die jeweilige Form für den Prüfungsteilnehmer wird durch den Akademieleiter festgelegt.
- Die Gespräche bzw. die Präsentation sollen höchstens 40 Minuten dauern und können in einem Prüfungsgespräch von max. 10 Minuten Dauer vertieft werden.
- Die Vorbereitungszeit auf den Prüfungsfall für die Gespräche beträgt 60 Minuten. Die Vorbereitungen sind schriftlich vorzunehmen, alle Unterlagen sind dem Prüfungsausschuss nach Abschluss der Prüfung auszuhändigen.
- Auf die Präsentation kann sich der Prüfungsteilnehmer in einem Zeitraum von 2 Arbeitstagen vorbereiten. Die Präsentationsunterlagen sind termingerecht beim zuständigen Dozenten / Prüfer abzuliefern. Die Vorbereitungen sind schriftlich vorzunehmen, alle Unterlagen sind dem Prüfungsausschuss nach Abschluss der Prüfung auszuhändigen.

### 3.3.3. Feststellung des Gesamtergebnisses

Der Prüfungsausschuss fasst den Beschluss über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung und stellt das Gesamtergebnis gemäß der folgenden Gewichtung aus den Einzelleistungen fest:

#### Feststellung des Gesamtergebnisses

##### Gewichtung der Einzelleistungen für das Gesamtergebnis:

- |                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| ▪ mündliche Studiengangsleistungen: | 20 %  |
| ▪ schriftliche Abschlussprüfung:    | 50 %  |
| ▪ mündliche Abschlussprüfung:       | 30 %. |



### 3.3.4. Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

Dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses mitgeteilt werden, ob er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat.

## 4. Täuschungsversuche, Ausschluss von der Prüfung

Prüfungsteilnehmer,

- die Täuschungsversuche unternehmen,
- unerlaubte Arbeits- oder Hilfsmittel benutzen oder
- den Prüfungsablauf erheblich stören,

sind vom Aufsichtsführenden von der weiteren Prüfungsteilnahme auszuschließen.

Im Falle nicht unerheblicher, durch Täuschungsversuche bedingter Unruhe kann sich die Prüfung um eine entsprechende Zeitspanne verlängern.

Unerlaubte Hilfsmittel (Bücher, Ordner, Papiernotizen, kommentierte Gesetzestexte, usw.) werden dem Teilnehmer zwecks Beweissicherung abgenommen. Eine Weigerung des Teilnehmers, die Hilfsmittel auf Anforderung zu überlassen, wird als Vertuschungs- und damit als Täuschungsversuch gewertet.

Die Prüfungsleistung ist mit 0 Punkten zu bewerten und die Prüfung ist nicht bestanden. Das gleiche gilt bei nachträglich innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung festgestellten Täuschungen.

Der Akademieleiter entscheidet auf Antrag, ob der Teilnehmer zu einer späteren Prüfung zugelassen wird.

## 5. Rücktritt, Nichtteilnahme an Prüfungen

Ein Prüfungsteilnehmer kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit 0 Punkten bewertet und ist nicht bestanden.

Der wichtige Grund ist dem Akademieleiter unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist der Nachweis eines ärztlichen Attestes erforderlich.

## 6. Zeugnis

Über die Prüfung erhält der Teilnehmer ein Prüfungszeugnis, aus dem die erzielten Noten der

- mündlichen Studiengangsleistungen,
- schriftlichen Abschlussprüfung und der
- mündliche Abschlussprüfung

hervorgehen.

## 7. Abschluss

Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung wird der anerkannte, berufsqualifizierende Abschluss „Bankfachwirt (Hanseatische Sparkassenakademie)“ verliehen.





### 8. Wiederholung der Prüfung

Eine nicht bestandene Prüfung kann auf Antrag zweimal wiederholt werden. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

### 9. Anmeldung zur Wiederholungsprüfung

Beantragen Sie rechtzeitig vor dem nächsten Termin die Wiederholung ihrer Abschlussprüfung.

Der Antrag ist per E-Mail an die Hanseatische Sparkassenakademie zu richten und gilt gleichzeitig als Anmeldung zur Wiederholungsprüfung.

Die Anmeldung hat spätestens innerhalb einer Frist von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Feststellung der nicht bestandenen Prüfung, zu erfolgen.

### 10. Befreiung von Prüfungsleistungen in der Wiederholungsprüfung

In der Wiederholungsprüfung ist eine Prüfungsleistung auf Antrag nicht zu wiederholen, wenn der Teilnehmer

- in dieser Prüfungsleistung in einer vorangegangenen Prüfung mindestens 67 Punkte erbracht hat und
- sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Feststellung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

### 11. Rechtsbehelf

Gegen Maßnahmen und Entscheidungen des Akademieleiters oder des Prüfungsausschusses kann bei der Sparkassenakademie innerhalb eines Monats Widerspruch schriftlich oder zur Niederschrift eingelegt werden. Über den Widerspruch entscheidet der Vorstandsvorsteher.

Stand: 01.03.2017