

**Verordnung
über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation und
Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation**

Vom 9. Februar 2012

Auf Grund des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 53 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

**Ziel der Prüfung und
Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses**

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation und zur Geprüften Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation nach den §§ 2 bis 9 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Kompetenzen vorhanden sind, um eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu bearbeiten. Dabei sind wirtschaftliche, rechtliche, ethische und soziale Zusammenhänge zu beachten. Es sollen insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen werden:

1. Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland,
2. Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen,
3. Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen,
4. zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln,
5. angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten,
6. Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen,
7. Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung,
8. Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation“ oder „Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation“.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

**Gliederung und
Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen,
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen,
3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld,
4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(3) Die schriftliche Prüfung wird in den in Absatz 1 genannten Handlungsbereichen auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten offenen Aufgabenstellungen durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen the-

matisiert werden sollen. Dabei sind eigenständige Lösungswege zu berücksichtigen. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 600 Minuten betragen. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist gleichgewichtig aus den beiden schriftlichen Teilleistungen zu bilden.

(4) Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert werden kann sowie argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können.

(5) In der Präsentation nach Absatz 4 soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ nach Absatz 1 Nummer 3 sowie auf einen weiteren Handlungsbereich nach Absatz 1 beziehen. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein. Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder von der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss bei der schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

(6) Ausgehend von der Präsentation nach den Absätzen 4 und 5 soll in dem Fachgespräch nach Absatz 4 die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet werden kann und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Hierbei ist der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine Ausbildungssituation übertragen werden kann. Das Fachgespräch soll in der Regel 40 Minuten dauern.

§ 4

Inhalte der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen“ soll die Kompetenz nachgewiesen werden, dass eigenständig Entscheidungserfordernisse in einem flexiblen Prozessablauf erkannt und bewertet werden können sowie deren betriebsspezifische Verarbeitung veranlasst werden kann. Verhaltens- und Zielstrukturen sind zu berücksichtigen, sodass Entscheidungsgrundlagen erarbeitet und die wesentlichen zu integrierenden betrieblichen Schnittstellen mit einbezogen werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte nachgewiesen werden:

1. Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten,
2. Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements,
3. verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements,

4. Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation.

(2) Im Handlungsbereich „Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen“ soll die Kompetenz nachgewiesen werden, dass unter Beachtung von Markt- und Zielgruppenanalysen die Innen- und Außendarstellung des Unternehmens in Zusammenarbeit mit internen und externen Kunden dienstleistungsorientiert gestaltet werden kann. Dabei sollen Standards für interne und externe Kundenkontakte und -pflege beachtet werden. Es soll der Nachweis erbracht werden, dass zielgruppen- und produktbezogene Werbemittel und Veranstaltungen geplant und die Ergebnisse präsentiert werden können. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, die Kompetenzen von Mitarbeitenden in der kundenorientierten Kommunikation zu entwickeln und sicherzustellen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten,
2. Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen,
3. Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln,
4. Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen,
5. Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten.

(3) Im Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ soll die Kompetenz nachgewiesen werden, dass Aufgaben aus der Personalwirtschaft, unter Einbeziehung interkultureller Aspekte und der Nutzung verschiedener Instrumente des Personalmanagements, umgesetzt werden können. Es soll der Nachweis erbracht werden, dass Mitarbeitende, Auszubildende und Projektgruppen geführt werden können und die Ausbildung zielorientiert und fachgerecht durchgeführt werden kann. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, bei Verhandlungen und in Konfliktfällen zielorientiert zu handeln und Methoden der Kommunikations- und Motivationsförderung zu berücksichtigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen,
2. Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren,
3. Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen,
4. Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen.

(4) Im Handlungsbereich „Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld“ soll die Kompetenz nachgewiesen werden, dass Unternehmensziele und deren Bedeutung für die betriebliche Praxis beurteilt sowie Schlussfolgerungen daraus abgeleitet werden können. Dabei ist ein nachhaltiger

Umgang mit Ressourcen zu berücksichtigen. Ferner soll nachgewiesen werden, dass Instrumente des Controllings und Datenmanagements genutzt und beachtet werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse,
2. Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung,
3. Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz,
4. im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen.

§ 5

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

§ 6

Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung jeweils insgesamt mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Die schriftliche und die mündliche Prüfung sind jeweils nach Punkten zu bewerten. Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der beiden Punktebewertungen und ist gesondert auszuweisen.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach der Anlage 1 und 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung nach § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 7

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, dazu anmeldet, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8

Ausbildereignung

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

§ 9

Übergangsvorschriften

(1) Begonnene Prüfungsverfahren zum Geprüften Fachkaufmann für Büromanagement und zur Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement können bis zum 31. Dezember 2015 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. Juni 2014 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin eine erforderliche Wiederholungsprüfung für Prüfungen nach Absatz 1 nach dieser Verordnung durchführen; § 7 Absatz 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2887) außer Kraft.

Bonn, den 9. Februar 2012

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
Annette Schavan

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation
Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation

Herr/Frau

geboren am in

hat am die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation
Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation und Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation vom 9. Februar 2012 (BGBl. I S. 268) bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne von § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Datum

Unterschrift(en)

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2

(zu § 6 Absatz 3)

Muster

.....
 (Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
 Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation
 Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation

Herr/Frau

geboren am in

hat am die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation
 Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation und Geprüfte Fachkauffrau für Büro- und Projektorganisation vom 9. Februar 2012 (BGBl. I S. 268) bestanden:

Die Prüfung beinhaltet die Handlungsbereiche:

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

	Punkte*)	Note
Prüfungsergebnis:		
I. Schriftliche Prüfung
II. Mündliche Prüfung		
Präsentation und Fachgespräch
Gesamtnote	

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne von § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 5 im Hinblick auf die am
in vor abgelegte Prüfung von der
Prüfung freigestellt.“)

Datum

Unterschrift(en)

(Siegel der zuständigen Stelle)

_____*) Der Bewertung liegt folgender Punkteschlüssel zugrunde: