Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/ Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement

Vom 31. Oktober 2001

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Fachkaufmann für Büromanagement/zur Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 8 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin die notwendigen Qualifikationen erworben hat, um gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Mit der erhöhten Sachkompetenz sowie seiner/ihrer Berufserfahrung ist er/sie auch in der Lage, Führungs- und Steuerungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung in seinem/ihrem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

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

nachweist.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachkaufmanns für Büromanagement/einer Geprüften Fachkauffrau für Büromanagement gemäß § 1 Abs. 2 haben.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsbereiche:

1. Volks- und Betriebswirtschaft,
2. Personalwirtschaft und Arbeitsrecht,
3. Informations- und Büromanagement,
4. Informations- und Kommunikationssysteme,
5. Protokollführung,
6. Texterstellung,
7. Textformulierung,
8. Situationsbezogenes Fachgespräch.

(2) Die Prüfung kann an verschiedenen Prüfungsterminen erfolgen; dabei ist mit der Prüfung des situationsbezogenen Fachgesprächs, das die gesamte Prüfung abschließt, spätestens ein Jahr nach dem ersten Prüfungstag im ersten Prüfungsbereich zu beginnen.

§ 4

Anforderungen und Inhalte der Prüfung

(1) In dem Prüfungsbereich „Volks- und Betriebswirtschaft" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie einzel- und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge versteht und ihre Auswirkungen auf die betrieblichen Belange einschätzen kann. Ebenso soll er/sie nachweisen, dass er/sie die Entwicklungen des europäischen Marktes sowie der Weltwirtschaft kennt. Er/sie hat weiterhin nachzuweisen, dass er/sie grundlegende Vorschriften des Vertragsrechts sachgerecht anwenden kann. In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Unternehmen und Markt,
2. Europäische Integration und weltwirtschaftliche Entwicklungen,
3. Betriebliche Leistungsprozesse,
4. Betrieblicher Umweltschutz und Verbraucherschutz,
5. Grundlagen des Wirtschaftsrechts.

(2) In dem Prüfungsbereich „Personalwirtschaft und Arbeitsrecht" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie personalpolitische, -verwaltende und -betreuende Ziele und Maßnahmen versteht und bei der bereichsinternen Personalverwaltung und -betreuung mitwirken kann. In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Management- und Führungsaufgaben,
2. Personalplanung und Personaleinsatz,
3. Personalverwaltung und -betreuung,
4. Personalentwicklung und Berufsausbildung,
5. Arbeitsrecht und Mitbestimmung.

(3) In dem Prüfungsbereich „Informations- und Büromanagement" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, Informationsflüsse und Informationsorganisation zu handhaben und zu gestalten. Weiterhin soll er/sie nachweisen, dass er/sie Kommunikations- und Organisationsprozesse mitgestalten kann. In diesem Rahmen können insbesondere folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Wissensmanagement,
2. Inner- und außerbetriebliche Kommunikation,
3. Büro- und Arbeitsorganisation,
4. Persönliche Arbeitstechniken.

(4) In dem Prüfungsbereich „Informations- und Kommunikationssysteme" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie aktuelle IT-Systeme bei der Erfüllung unterschiedlicher Fachaufgaben sachgerecht nutzen und diese unter Berücksichtigung der Anforderungen des Datenschutzes und der Datensicherheit anwenden kann. Weiterhin soll er/sie fähig sein, bei der Verbesserung der Arbeitsgestaltung sowie bei der bereichsbezogenen IT-Organisation mitzuwirken. In diesem Zusammenhang können im Rahmen einer praxisorientierten Aufgabenstellung insbesondere folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Hard- und Software,
2. IT-Netze,
3. IT-Standards im modernen Büro,
4. Aktuelle Anwendungen,
5. Wirtschaftlichkeit,
6. Datenschutz und Datensicherheit,
7. Telearbeit.

(5) Die Prüfung in den in § 3 Nr. 1 bis 4 genannten Prüfungsbereichen besteht je Prüfungsbereich aus unter Aufsicht zu bearbeitenden Aufgaben und soll insgesamt nicht länger als acht Stunden dauern; die Mindestzeit je Prüfungsbereich beträgt 1,5 Stunden.

(6) In dem Prüfungsbereich „Protokollführung" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, einen Text sprachlich einwandfrei zu formulieren und ein unterschriftsreifes Protokoll anzufertigen. Die Prüfung umfasst die Aufnahme eines Besprechungs- oder Sitzungsverlaufes mit mehreren Tagesordnungspunkten und eindeutig erkennbaren Ergebnissen sowie die Erstellung eines unterschriftsreifen Protokolls, in dem die Sachzusammenhänge, die zu den Ergebnissen oder Beschlüssen führen, zusammengefasst dargestellt werden. Dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin ist vor der Aufnahme zehn Minuten Zeit zu gewähren, sich anhand von Unterlagen in die Aufgabenstellung und in den Sachstand zu den vorgegebenen Tagesordnungspunkten einzulesen. Der Besprechungs- oder Sitzungsverlauf dauert etwa 15 Minuten. Die Bearbeitungszeit der Protokollniederschrift beträgt 60 Minuten.

(7) In dem Prüfungsbereich „Texterstellung" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie das Abschreiben einer Vorlage mit mittelschwerem Text in zehn Minuten mit einer Mindestleistung von 2 300 Anschlägen und einer Fehlerquote, die 0,36 Prozent nicht übersteigt, beherrscht.

(8) In dem Prüfungsbereich „Textformulierung" soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie wirtschaftsbezogene Texte praxisgerecht formulieren kann. Die Prüfung umfasst das Erstellen eines normgerechten und fehlerfreien Schriftstücks nach Vorgabe eines Fallbeispiels. Die Bearbeitungszeit beträgt 50 Minuten.

(9) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, sein Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Insbesondere soll er/sie nachweisen, dass er/sie angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens kommunizieren kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen versteht. Dabei ist von einer praxisbezogenen betrieblichen Situationsaufgabe mit Schwerpunkt in den Prüfungsbereichen gemäß § 3 Abs. 1 Nr. 2 und 3 auszugehen. Die Prüfung soll in der Regel nicht länger als 45 Minuten dauern. Der Prüfungsausschuss stellt 14 Tage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigt werden sollen. Die Prüfung kann als Gruppenprüfung, die eine Einzelbewertung zulässt, vorgenommen werden.

(10) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in nicht mehr als einer der schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß Absatz 5 eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist ihm/ihr in diesem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehrerer ungenügender schriftlicher Prüfungsleistungen in den Prüfungsbereichen des § 3 Nr. 1 bis 4 besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die schriftliche Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 5

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Von der Prüfung in den einzelnen Prüfungsbereichen gemäß § 3 Nr. 1 bis 7 kann der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin auf Antrag von der zuständigen Stelle freigestellt werden, wenn er/sie vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten

Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung in den letzten fünf Jahren vor Antragsstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsbereiche entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht möglich.

§ 6

Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsleistungen sind einzeln zu bewerten. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in allen Prüfungsbereichen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

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

§ 7

Wiederholung der Prüfung

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

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsbereichen befreit, wenn er/sie mit seinen/ihren Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, auch bestandene Prüfungsbereiche zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8

Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Dezember 2004 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung auch gemäß dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 9

Inkrafttreten/Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Sekretariatsfachkaufmann/Geprüfte Sekretariatsfachkauffrau vom 3. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1835) außer Kraft.

Bonn, den 31. Oktober 2001

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
E. Bulmahn

Anlage 1
(zu § 6 Abs. 2)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die

Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement"

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/
Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement" vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2887)

bestanden.

Datum .....

Unterschrift(en) .....
(Siegel der zuständigen Stelle)