

Geprüfter Fachwirt / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

- Hinweise für Prüfungsteilnehmer/innen -

RECHTSGRUNDLAGE

Grundlage für das Prüfungsverfahren ist die Prüfungsordnung der IHK Fulda für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (PO) vom 01.07.2020 und die Verordnung über die Prüfung zum Geprüften Fachwirt/zur Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation vom 09.02.2012 (VFWBP) zuletzt geändert durch Artikel 57 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. S. 2153). Beide Vorschriften erhält der Prüfungsbewerber spätestens mit dem Zulassungsschreiben der Kammer oder auf Anfrage.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zur Prüfung ist zugelassen werden, wer eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis nachweist. Treffen diese beiden Voraussetzungen nicht zu, muss eine Berufspraxis von mindestens fünf Jahren belegt werden.

Die Berufspraxis soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirtes/einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation § 2.2 VFWBP haben.

Die Teilnahme an einem Vorbereitungskurs ist hingegen nicht zwingend eine Zulassungsvoraussetzung. Es muss jedoch dann glaubhaft gemacht werden, dass die für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten in anderer Weise erworben worden sind (§8.1 PO).

ZULASSUNG UND ORGANISATION

Das IHK-Prüfungsverfahren beginnt mit der Zulassung des/der Antragstellers/in zur Prüfung.

Mit dem Eingang des Antrages (Antragstellung) auf Zulassung zu einer Fortbildungsprüfung bei der IHK Fulda wird gemäß der Gebührenordnung (§4.1 GO) der Kammer die Prüfungsgebühr fällig.

Die Prüfung wird in Absprache mit dem Lehrgangsträger gegen Ende der Vorbereitungslehrgänge organisiert. Über die Organisation, die Prüfungstermine und die Abgabefristen wird der Prüfungsteilnehmer rechtzeitig vorher schriftlich von der IHK informiert.

GLIEDERUNG DER PRÜFUNGEN

Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche

- Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen (§ 4.1 VFWBP)
- Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen (§ 4.2 VFWBP)
- Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld (§ 4.3 VFWBP)
- Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld (§ 4.4 VFWBP)

§4 VFWBP beschreibt die Inhalte der einzelnen Handlungsbereiche. Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt (§3.2 VFWBP).

Die schriftliche Prüfung wird in den genannten Handlungsbereichen auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten offenen Aufgabenstellungen an zwei aufeinander folgenden Tagen durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen thematisiert werden sollen.

1. Tag der schriftlichen Prüfung

- 1. Situationsaufgabe (300 Minuten)

2. Tag der schriftlichen Prüfung

- 2. Situationsaufgabe (300 Minuten)

Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Diese gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch (§3.4 VFWBP). Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ sowie einen weiteren Handlungsbereich beziehen (§3.1 VFWBP).

Das Thema der Präsentation wird von dem/der Prüfungsteilnehmer/in gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten. Das Fachgespräch soll in der Regel pro Prüfungsteilnehmer 40 Minuten dauern.

BEWERTEN UND BESTEHEN DER PRÜFUNG

Die Prüfungsleistungen in den schriftlich geprüften Handlungsbereichen und die mündliche Prüfung nach § 3.3 bis 3.5 sind gesondert zu bewerten.

Die beiden Aufgabenstellungen im schriftlichen Prüfungsteil (§3 Abs. 3) sind einzeln zu bewerten. Aus den Bewertungen der Aufgabenstellungen ist das arithmetische Mittel als Ergebnis der schriftlichen Prüfung zu berechnen.

Im mündlichen Prüfungsteil sind alle Prüfungsleistungen zu bewerten. Die Präsentation, sowie das Fachgespräch. Aus der Bewertung der Präsentation und des Fachgesprächs wird als zusammengefasste Bewertung das gewichtete arithmetische Mittel berechnet. Dabei sind die Bewertungen wie folgt gewichtet:

1. Die Bewertung des Fachgesprächs mit zwei Dritteln
2. Die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel

Die Prüfung ist bestanden (§6 VFWBP), wenn der/die Prüfungsteilnehmer/in in allen schriftlich geprüften Handlungsbereichen und in der mündlichen Prüfung ohne Rundung mindestens 50 Punkte erbracht hat.

Für die Bildung der Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das arithmetische Mittel der beiden Prüfungsteile zu berechnen. Die Punktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

Nach der letzten Prüfungsleistung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in vom Prüfungsausschuss ein vorläufiges Prüfungsergebnis (§21 PO). Es wird dem/der Prüfungsteilnehmer unter Vorbehalt mitgeteilt und von der IHK nochmals auf seine rechnerische und formale Richtigkeit hin überprüft.

ABSCHLUSS DER PRÜFUNG

Das Prüfungsverfahren ist abgeschlossen, wenn der/die Prüfungsteilnehmer/in von der IHK Fulda das Prüfungszeugnis oder den Negativbescheid zugesandt bekommt. Erst nach dem Ende des Prüfungsverfahrens kann der/die Prüfungsteilnehmer/in bei der IHK Fulda persönlich Einsicht in seine/ihre Prüfungsunterlagen beantragen und dafür mit der Kammer einen Termin vereinbaren (§28 PO).

Der/Die Prüfungsteilnehmer/in kann innerhalb von 4 Wochen nach dem Ende des Prüfungsverfahrens Widerspruch gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses bei der IHK Fulda einlegen (§27 PO). Der Widerspruch muss schriftlich eingelegt werden und substantiell begründet sein.

Nach dem erfolgreichen Abschluss erhält der/die Prüfungsteilnehmer/in von der IHK ein Prüfungszeugnis.

WIEDERHOLUNG DER PRÜFUNG

Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden (§ 7 VFWBP).

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 erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist.

AUSBILDEREIGNUNGSPRÜFUNG

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

PRÜFUNGSGEBÜHREN

Gemäß der GO der IHK Fulda beträgt die Prüfungsgebühr 300,00 EURO.

VORBEREITUNGSLEHRGÄNGE UND ANBIETER

Die IHK Fulda empfiehlt den Prüfungsbewerbern die Zulassungsvoraussetzungen vor der Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang gemeinsam mit der IHK Fulda zu prüfen. Dem/Der Prüfungsbewerber/in entstehen dadurch keine Mehrkosten.

Die Industrie- und Handelskammer Fulda organisiert selber keine Vorbereitungslehrgänge. Wann von wem und zu welchen Konditionen (Lehrgangsgebühr) ein Vorbereitungslehrgang für eine IHK-Fortbildungsprüfung angeboten wird, kann bei den nachfolgend aufgeführten Trägern erfragt werden. Die Prüfungsgebühr der IHK Fulda ist nicht in der Lehrgangsgebühr enthalten.

Privat Handelsschule Herrmann

Rabanusstraße 40 - 42

36037 Fulda

Tel.: 0661/90272-0

Fax: 0661/90272-19

Internet: <http://www.privathandelsschule.de>

e-mail: info@privathandelsschule.de

IHK-Servicenummer: 0661/284-13

Frau Carolin Hohmann

Diese Hinweise sind ohne Gewähr. Rechtlich verbindlich ist ausschließlich die Verordnung über die Prüfung zur/zum Geprüften Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation in der jeweils gültigen Fassung.

Stand September 2020