

# **Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation und Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation**

FachkBüroPrV 2012

Ausfertigungsdatum: 09.02.2012

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation und Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation vom 9. Februar 2012 (BGBl. I S. 268), die zuletzt durch Artikel 57 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 57 V v. 9.12.2019 I 2153

## **Fußnote**

(+++ Textnachweis ab: 1.7.2012 +++)

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)  
Überschrift: IdF d. Art. 1 Nr. 1 V v. 21.8.2014 I 1459 mWv 29.8.2014

## **Eingangsformel**

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 Fachwirt für Büro- und Projektorganisation und zur Geprüften Fachwirtin 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 Fachwirt für Büro- und Projektorganisation“ oder „Geprüfte Fachwirtin 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 thematisiert 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 der zu prüfenden Person 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.

## **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

### **§ 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 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen**

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 6 und 7 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 6 Absatz 2 Satz 2 oder Absatz 3 Satz 2 oder § 7 Absatz 4 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander. Allein diese Prüfungsbestandteile sind den Entscheidungen des Prüfungsausschusses zugrunde zu legen.

### **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 6 Bewerten der Prüfungsleistungen**

(1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.

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

(3) Im mündlichen Prüfungsteil sind als Prüfungsleistungen zu bewerten:

1. die Präsentation sowie
2. das Fachgespräch.

Aus den Bewertungen der Präsentation und des Fachgesprächs wird als zusammengefasste Bewertung das gewichtete arithmetische Mittel berechnet. Dabei sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:

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

### **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 7 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote**

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn ohne Rundung in der schriftlichen und der mündlichen Teilprüfung jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

(2) Ist die Prüfung bestanden, sind die Bewertungen für die schriftliche und die mündliche Prüfung jeweils kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

(3) Den Bewertungen für die Prüfungsteile „schriftliche Prüfung“ und „mündliche Prüfung“ ist nach Anlage 1 die jeweilige Note als Dezimalzahl zuzuordnen.

(4) Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das arithmetische Mittel der beiden Prüfungsteile zu berechnen. Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl ist nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zuzuordnen. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

## **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 8 Zeugnisse**

(1) Wer die Prüfung nach § 7 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.

(2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle und die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 5 ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderen vergleichbaren Prüfung anzugeben.

(3) Die Zeugnisse können zusätzliche nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere

1. über den erworbenen Abschluss oder
2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

## **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 9 Wiederholung der Prüfung**

(1) Ist die Prüfung nicht bestanden, kann sie 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.

## **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 10 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. Der zu prüfenden Person ist das Zeugnis nach § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung auszustellen.

## **Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## **§ 11 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.

## Fußnote

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## § 12 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.

## Fußnote

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

## Anlage 1 (zu den §§ 6 und 7) Bewertungsmaßstab und -schlüssel

(Fundstelle: BGBl. I 2019, 2353 - 2354)

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

### Fußnote

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)

### Anlage 2 (zu § 8) Zeugnisinhalte

(Fundstelle: BGBl. I 2019, 2354 – 2355)

Teil A – Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 3,

5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Unterschrift der zuständigen Stelle.

**Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:**

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich:

1. Benennung der Handlungsbereiche der Prüfung,
2. Bewertung und Note der schriftlichen und der mündlichen Prüfung,
3. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
4. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
5. die Gesamtnote in Worten,
6. Befreiungen nach § 5.

**Fußnote**

(+++ Zur Anwendung vgl. §§ 1 u. 3 FortbVenÄndV6AnwV +++)