

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung Geprüfter Berufsspezialist für Informationstechnik und Marketing im Rechtswesen oder Geprüfte Berufsspezialistin für Informationstechnik und Marketing im Rechtswesen (Geprüfter-Berufsspezialist-Informationstechnik-Marketing- Rechtswesen-Fortbildungsprüfungsverordnung - BSIMRFPrV)

BSIMRFPrV

Ausfertigungsdatum: 24.08.2026

Vollzitat:

"Geprüfter-Berufsspezialist-Informationstechnik-Marketing- Rechtswesen-Fortbildungsprüfungsverordnung vom 24. August 2026 (BGBl. 2026 I Nr. 246)"

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 3.9.2026 +++)

Eingangsformel

Das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend verordnet aufgrund des § 53 Absatz 1 und 2, des § 53a Absatz 1 Nummer 1 und des § 53b des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117; 2025 I Nr. 129), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. Oktober 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 259) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165), das durch Artikel 7 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, und dem Organisationserlass vom 6. Mai 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 131) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung nach dieser Verordnung wird die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Ergänzung der beruflichen Handlungsfähigkeit auf der ersten beruflichen Fortbildungsstufe der höher qualifizierenden Berufsbildung nachgewiesen.

(2) Die Prüfung wird von den nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen durchgeführt.

(3) In der Prüfung der ersten beruflichen Fortbildungsstufe wird festgestellt, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, nach § 53b Absatz 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes die Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse, die sie in der Regel im Rahmen der Berufsausbildung erworben hat, vertieft hat und die in der Regel im Rahmen der Berufsausbildung erworbene berufliche Handlungsfähigkeit um neue Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Informationstechnik und des Marketings im Rechtswesen ergänzt hat. Insbesondere wird festgestellt, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, die in Satz 3 Nummer 1 bis 7 genannten Tätigkeiten unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen in einer Kanzlei eigenständig und verantwortlich wahrzunehmen. Im Einzelnen umfasst dies insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. Betreuen und Unterstützen der technischen Infrastruktur,
2. Umsetzen von Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit,
3. Betreuen der Inhalte von Social-Media-Plattformen,
4. Bewerten von Chancen und Risiken beim Einsatz von Künstlicher Intelligenz,

5. Umsetzen von Marketingstrategien unter Beachtung von Marktentwicklungen,
6. zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Umsetzen von dienstleistungsbezogenen Marketingkonzepten sowie
7. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention.

(4) Für den Erwerb der in Absatz 3 bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bedarf es in der Regel eines Lernumfangs von insgesamt mindestens 400 Stunden. Der Lerninhalt bestimmt sich nach den Qualifikationsinhalten der in den §§ 4 bis 6 genannten Prüfungsbereiche.

(5) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung „Geprüfter Berufsspezialist für Informationstechnik und Marketing im Rechtswesen“ oder „Geprüfte Berufsspezialistin für Informationstechnik und Marketing im Rechtswesen“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung
 - a) zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
 - b) zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,
 - c) zum Patentanwaltsfachangestellten oder zur Patentanwaltsfachangestellten oder
 - d) zum Notarfachangestellten oder zur Notarfachangestellten,
2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens einjährige Berufspraxis,
3. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von zwei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
4. den Erwerb von mindestens 60 Leistungspunkten nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen in einem fachverwandten Studium sowie eine folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
5. eine mindestens vierjährige Berufspraxis oder
6. das Zeugnis der vollständigen Vergleichbarkeit der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit mit der für die Ausübung eines der in Nummer 1 genannten Ausbildungsberufe erforderlichen beruflichen Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 6 des Berufsbildungsgesetzes in Verbindung mit § 50c Absatz 3 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 Nummer 2 bis 5 muss wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 genannten Tätigkeiten aufweisen. Die Dauer und der Inhalt der Berufspraxis sind in geeigneter Weise nachzuweisen.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen nachweist oder auf andere Weise glaubhaft macht, eine berufliche Handlungsfähigkeit erworben zu haben, die mit den Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 1 vergleichbar ist.

§ 3 Inhalt der Prüfung

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsbereiche:

1. Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4,
2. Prüfungsbereich „Informationstechnik und Datenschutz“ nach § 5,
3. Prüfungsbereich „Marketing und Medien“ nach § 6.

§ 4 Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“

Im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Vorgänge in diesem Bereich eigenständig und umfassend zu bearbeiten. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Mitgestalten und Umsetzen von Kanzleiorganisation und Kanzleimanagement sowie Qualitätsmanagement,
2. Organisieren, Optimieren und Überwachen des elektronischen Rechtsverkehrs,
3. Anwenden von Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Datensicherheit,
4. Anwenden von Methoden zur Vermeidung von Organisationsverschulden,
5. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention sowie
6. Koordinieren und Umsetzen des Dokumentenmanagements sowie Organisieren und Überwachen der Aktenverwaltung.

§ 5 Prüfungsbereich „Informationstechnik und Datenschutz“

Im Prüfungsbereich „Informationstechnik und Datenschutz“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Prozessabläufe der Kanzlei unter Beachtung der berufsrechtlichen, der IT-, der KI- und der datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen zu entwickeln, zu steuern und zu überwachen. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Planen, Organisieren und Implementieren der technischen Infrastruktur,
2. Entwickeln, Anwenden, Überprüfen und Aktualisieren von Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Datensicherheit, einschließlich des Mitgestaltens von Notfallkonzepten,
3. eigenverantwortliches Bearbeiten von Korrespondenz mit Mandanten und Dritten zur Auftragsdatenverarbeitung und zur technischen Infrastruktur,
4. Unterweisen der Mitarbeitenden im Umgang mit Informationstechnik und Datenschutz,
5. Informieren der Mitarbeitenden über Regularien der Informationssicherheit und der Auftragsdatenverarbeitung sowie Überwachen der Einhaltung dieser Regularien sowie
6. Prüfen und Vorbereiten von Software- und Lizenzverträgen.

§ 6 Prüfungsbereich „Marketing und Medien“

Im Prüfungsbereich „Marketing und Medien“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, den Umgang mit sowie die Anwendung von sozialen Medien und das betriebliche Marketing der Kanzlei eigenverantwortlich und zielgruppenorientiert zu entwickeln und nach den Grundlagen des Berufs- und IT-Rechts zu betreuen. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Entwickeln und Betreuen des Marketings unter Verwendung von Software- und KI-gestützten Marketinginstrumenten,
2. eigenverantwortliches Betreuen der Kanzleihomepage,
3. Entwickeln und Betreuen des Kanzleiauftritts, insbesondere in den sozialen Medien sowie
4. Betreuen von E-Mail-, Print- und Direktmarketing.

§ 7 Form und Ablauf der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfung nach § 8 und
2. eine mündliche Prüfung nach § 9.

(2) Das Prüfungsverfahren ist innerhalb von zwei Jahren, beginnend mit dem Tag der ersten Prüfungsleistung, abzuschließen; auch eine mündliche Ergänzungsprüfung muss innerhalb dieser Frist erbracht werden. Bei Überschreiten der Frist gelten die erbrachten Prüfungsleistungen als mit null Punkten bewertet.

(3) Absatz 2 ist nicht anzuwenden, wenn die Nichteinhaltung der Frist durch die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen zu vertreten ist.

§ 8 Schriftliche Prüfung; mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei unter Aufsicht durchzuführenden Prüfungsleistungen.

(2) Die Prüfungsleistungen sind in folgenden Prüfungsbereichen zu erbringen:

1. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4,
2. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Informationstechnik und Datenschutz“ nach § 5,
3. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Marketing und Medien“ bezogen auf die Qualifikationsinhalte nach § 6 Satz 2 Nummer 3 und 4.

(3) Die Aufgabenstellungen sind aus der Beschreibung von im beruflichen Alltag auftretenden Situationen abzuleiten.

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt

1. für die Prüfungsleistung nach Absatz 2 Nummer 1 120 Minuten,
2. für die Prüfungsleistung nach Absatz 2 Nummer 2 180 Minuten,
3. für die Prüfungsleistung nach Absatz 2 Nummer 3 120 Minuten.

(5) Die Aufgabenstellungen müssen der zu prüfenden Person die eigenständige Entwicklung von Lösungen ermöglichen. Aufgabenstellungen, die ausschließlich aus Antwort-Wahl-Aufgaben bestehen, sind nicht zulässig.

(6) Ist in der schriftlichen Prüfung eine Prüfungsleistung mit weniger als 50 Punkten bewertet worden und sind die übrigen Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 50 Punkten bewertet worden, so ist der zu prüfenden Person für die mit weniger als 50 Punkten bewertete Prüfungsleistung eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 20 Minuten dauern. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der Prüfungsleistung, für die die mündliche Ergänzungsprüfung vorgenommen wurde, sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 3 : 1 zu gewichten.

§ 9 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem fallbezogenen Fachgespräch.

(2) Die Aufgabenstellung des fallbezogenen Fachgesprächs bezieht sich auf Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Marketing und Medien“ nach § 6 Satz 2 Nummer 1 und 2.

(3) Die zu prüfende Person hat nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Sachverhalte des beruflichen Alltags zu analysieren, Lösungen zu entwickeln, zu begründen und Umsetzungsvorschläge zu unterbreiten.

(4) Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten. Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt 15 Minuten.

§ 10 Bewertung der Prüfungsleistungen

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

(2) In der schriftlichen Prüfung nach § 8 sind die drei Prüfungsleistungen jeweils einzeln zu bewerten.

(3) In der mündlichen Prüfung nach § 9 ist das fallbezogene Fachgespräch zu bewerten.

§ 11 Bestehen der Prüfung; Gewichtung; Gesamtnote

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder Prüfungsleistung mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.
- (2) Für die Berechnung der Gesamtpunktzahl sind die Prüfungsleistungen wie folgt zu gewichten:
1. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4 mit 20 Prozent,
 2. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Informationstechnik und Datenschutz“ nach § 5 mit 40 Prozent und
 3. die Prüfungsleistungen im Prüfungsbereich „Marketing und Medien“ nach § 6 wie folgt:
 - a) die schriftliche Prüfungsleistung zu den Qualifikationsinhalten nach § 6 Satz 2 Nummer 3 und 4 mit 20 Prozent und
 - b) die mündliche Prüfungsleistung zu den Qualifikationsinhalten nach § 6 Satz 2 Nummer 1 und 2 mit 20 Prozent.
- (3) Für die Bildung der Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das gewichtete arithmetische Mittel nach Absatz 2 aus den Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen und der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung zu berechnen. Das gewichtete arithmetische Mittel ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl wird nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zugeordnet. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.
- (4) Die Bewertung in dem Prüfungsbereich, in dem eine mündliche Ergänzungsprüfung nach § 8 Absatz 5 durchgeführt wurde, ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

§ 12 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, so bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 10 und 11 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 11 Absatz 2 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander; allein diese Prüfungsbestandteile sind den Entscheidungen des Prüfungsausschusses zugrunde zu legen.

§ 13 Zeugnisse

- (1) Wer die Prüfung nach § 11 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der nach dem Berufsbildungsgesetz 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 Bewertungen mit Punkten, die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle sowie die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der nach § 56 Absatz 2 Nummer 1 des Berufsbildungsgesetzes 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.

§ 14 Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Jede Prüfungsleistung, die, gegebenenfalls nach durchgeführter Ergänzungsprüfung, mit weniger als 50 Punkten bewertet worden ist, darf zweimal wiederholt werden.

(2) Die Frist zur Wiederholung von Prüfungsleistungen beträgt drei Jahre. Sie beginnt mit dem Tag, an dem der Bescheid über das Nichtbestehen der Prüfung oder über das Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung der zu prüfenden Person zugeht. Die Frist nach § 7 Absatz 2 wird für die Dauer der Wiederholungsprüfung gehemmt.

(3) Wer sich nach Ablauf der Frist nach Absatz 2 zur Wiederholung von Prüfungsleistungen anmeldet, muss die gesamte Fortbildungsprüfung wiederholen.

(4) Bei Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 15 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage 1 (zu den §§ 10 und 11) Bewertungsmaßstab und -schlüssel

(Fundstelle: BGBl. 2026 I Nr. 246, S. 6 - 7)

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		

Anlage 2 (zu § 13) Zeugnisinhalte

(Fundstelle: BGBl. 2026 I Nr. 246, S. 8)

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 5,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Faksimile oder Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person der zuständigen Stelle.

Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich

1. die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen,
2. die Bewertung der mündlichen Prüfung,
3. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
4. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
5. die Gesamtnote in Worten und
6. Befreiungen nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes.