

Auf Grund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 14.06.1993 und der Vollversammlung vom 28.06.1993 erläßt die Handwerkskammer Münster als zuständige Stelle nach §§ 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S.1112) und 42 Abs. 1, 44, 91 Abs.1 Nr. 4a und 106 Abs. 1 Nr. 8 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28.12.1965 (BGBl. I S. 1), zuletzt geändert durch das Erste Rechtsbereinigungsgesetz vom 24. April 1986 (BGBl. I S. 560) und die 5. Verordnung zur Änderung der Anlage A zur Handwerksordnung vom 04. April 1989 (BGBl. I S. 551) die folgenden

Besonderen Rechtsvorschriften
für die Fortbildungsprüfungsordnung
zum Bürofachwirt / zur Bürofachwirtin
im Personal- und Rechnungswesen

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

Durch die Prüfung zum/zur Bürofachwirt/in im Personal- und Rechnungswesen ist festzustellen, ob der/die Prüfungsteilnehmer/in die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen hat, das betriebliche Personal-, Finanz- und Rechnungswesen verantwortlich abzuwickeln.

Hierzu gehören insbesondere:

1. Selbständige Durchführung aller laufend anfallenden Buchungs- und Abschlussarbeiten im Rechnungswesen;
2. Lösung des Problems praktischer Personalarbeit, insbesondere Erledigung aller Einzelaufgaben von der Einstellung bis zum Ausscheiden des Personals;
3. Anwendung von DV-Kenntnissen, insbesondere Nutzung von Standardsoftware zur Aufgabenerledigung

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer eine Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf mit dreijähriger Ausbildungszeit bestanden hat, eine mindestens einjährige Berufspraxis im kaufmännisch-wirtschaftlichen Bereich nachweisen kann und an der Vorbereitungsmaßnahme auf diese Prüfung teilgenommen hat.
Die Dauer der Vorbereitung sollte in der Regel mehr als 400 Stunden betragen.
- (2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, daß er Erfahrungen und Kenntnisse erworben hat, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Inhalt und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung umfasst folgende Anforderungen:

1. Rechnungswesen:

- Grundlagenkenntnisse,
insbesondere Bedeutung als Kontroll- und Führungsinstrument, Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit, Organisation der Buchführung, Kontenrahmen usw., Geschäftsvorfall usw.
- Inventur, Inventar, Bilanz
Wesen und Zwecke der Inventur, Durchführung, Bewertungsvorschriften, Bewertungsbegriffe, Bewertungsgrundsätze, Aufstellung des Inventars, Bilanz, Bilanzierungsgrundsätze
- Jahresabschluss der Buchführung
Vorbereitende Abschlussbuchungen, Hauptabschlussbuchungen, Aufgaben und Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung
- Auswertung des Jahresabschlusses und buchhalterischer Zwischenabschlüsse
- Kostenrechnung und Kalkulation
Begriffe und Gliederung, Kostengliederung und Ermittlung, Aufbereitung kostenrechnerischer Unterlagen, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung, Auswertung der Kostenrechnung
- Statistik und Planung
Statistik als Vergleichsrechnung, Darstellungsformen, Darstellungsmethoden, Nutzung für die Entwicklung und Planung

2. Personalwesen:

- Grundlagen betrieblicher Personalpolitik, insbesondere Instrumente der Personalpolitik
Personalpolitik als Teil des Personalwesens und der Unternehmenspolitik
- Personalorganisation
Zielsetzung und Aufgabenstellung, Besonderheiten des Personalbedarfs und -struktur in Handwerksbetrieben, personalbezogene Funktionen, Organisationsformen und Zuordnung, Personalbedarfsermittlung
- Personalführung
Führung und Führungsprozesse, Führungstechniken, Führungsstile und Führungsmittel
- Personalaufwand und –entgelt
Bestimmungsgrößen, Entgeltformen, Lohnerfassung, Nettoentgelt, Abzüge, Verwaltung, besondere Lohngruppen

3. Rechtskunde:

- Arbeitsrecht
Einführung individuelles Arbeitsrecht, Arbeitsverhältnis, Kündigungsschutz, kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Arbeitskampfrecht und Arbeitsgerichtsbarkeit
- Sozialversicherungsrecht
Einführung, Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Unfallversicherung, Sozialgerichtsbarkeit
- Wirtschaftsrecht
Grundlagenkenntnisse, insbesondere Personen und Gegenstände des Rechtsverkehrs, Rechtsgeschäfte und Verträge, allgemeines Schuldrecht, besondere Schuldverhältnisse, Kaufleute und Handelsgeschäfte, Wertpapiere, Vorschriften zur Buchführung und Bilanzierung
- Steuerrecht
Einführung, Abgabenordnung, Umsatz-, Gewerbe-, Einkommen-, Körperschaftssteuer, verfahrensrechtliche Bestimmungen
- Berufsbildungsrecht
Insbesondere die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Ausbildenden, dem Ausbilder und dem Lehrling/Auszubildenden, EDV-Recht, insbesondere Datenschutz und Datensicherung.

4. Datenverarbeitung

- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Kenntnisse der Funktionen
Einsatzmöglichkeiten und Handhabung ausgewählter Standardsoftware für den Anwendungsbereich
- Grundkenntnisse einer Abfrage- oder Makrosprache

(2) Die Prüfung ist in allen Prüffächern schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dies im Einzelfall für die Feststellung des Prüfungsergebnisses für den/die Prüfungsteilnehmer/in von wesentlicher Bedeutung ist.
Hierüber entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Die schriftliche Prüfung soll in der Regel insgesamt nicht mehr als 12 Zeitstunden, eine mündliche Prüfung nicht mehr als 20 Minuten je Prüfungsteilnehmer/in und Prüffach dauern.

§ 4 Bestehen der Prüfung

- (1) Mindestvoraussetzung für das Bestehen der Fortbildungsprüfung sind jeweils ausreichende Leistungen im Prüffach Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Ziffer 1) und Personalwesen (§ 3 Abs.1 Ziffer 2).
- (2) Zum Bestehen der Prüfung müssen im rechnerischen Durchschnitt in allen Prüffächern ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden.
- (3) Die Prüfungsergebnisse in den einzelnen Prüffächern können zu einer Gesamtnote zusammengefasst werden.

§ 5 Anwendung anderer Vorschriften

Soweit diese besonderen Rechtsvorschriften keine abweichende Regelung enthalten, ist die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der Handwerkskammer Münster vom 24. März 1975 anzuwenden.

§ 6 Inkrafttreten

Diese besonderen Rechtsvorschriften treten nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Handwerkskammer Münster in Kraft.

Vorstehende Fortbildungsprüfungsordnung wurde in der Vollversammlung der Handwerkskammer Münster am 28. Juni 1993 in satzungsgemäßer Form beschlossen.

HANDWERKSKAMMER MÜNSTER

(Dr. Leineweber)
stv. Hauptgeschäftsführer

Münster, 22. September 1993