

Berufsbegleitender Kompakt-Lehrgang

Bilanzbuchhalter(in) IHK

Eine Veranstaltung
des
IHK-Bildungszentrums Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 11
56068 Koblenz

Ansprechpartnerin
Vicky Hammes
Telefon 0261 30471-15
Telefax 0261 30471-20
hammes@koblenz.ihk.de
www.ihk-koblenz-biz.de/koblenz

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
ist Kooperationspartner
des Bundesverbands der Bilanzbuchhalter und Controller e.V.
- Landesverband Rheinland-Pfalz -

Gefördert nach dem Aufstiegs-Fortbildungs-Förderungsgesetz
(„Meister-Bafög“)



Aus Gründen der Praktikabilität und besseren Lesbarkeit verzichten wir weitgehend darauf, jeweils männliche und weibliche Personenbezeichnungen zu verwenden. So können z.B. Mitarbeiter, Teilnehmer, Bewerber, Bilanzbuchhalter, grundsätzlich sowohl männliche als auch weibliche Personen sein.

Inhaltsverzeichnis

Ziele und Zielgruppen	2
Studienkonzept	2
Prüfung	2
Zulassungsvoraussetzungen	2
Zugangsvoraussetzungen	3
Preise	
Studiengebühr	4
Prüfungsgebühr	4
Fachliteratur	4
Zusatzleistungen	4
Finanzielle Förderung	4
Kursort	4
Termine und Dauer	5
Information und Anmeldung	6
Anmeldeformular	7
Formular Einzugsermächtigung	8
Auszug aus dem DIHK-Rahmenstoffplan	9
Merkblatt Berufspraxis	12
Formular „Antrag auf Zulassung zur Bilanzbuchhalterprüfung“	13
Teilnahme- und Zahlungsbedingungen	14
Anhang	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin	
Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen	

Ziele und Zielgruppen

Bilanzbuchhalter sind Spezialisten im betrieblichen Rechnungswesen. Sie lösen anwendungsorientiert Probleme der Buchhaltung und Finanzierung, der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Finanzwirtschaft. Hierzu besitzen Sie das erforderliche betriebswirtschaftliche, handels- und steuerrechtliche Wissen. Sie sind in der Lage, an wichtigen unternehmenspolitischen Entscheidungen mitzuwirken.

Das Studienangebot richtet sich an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Rechnungswesen, die über eine mehrjährige qualifizierte Berufspraxis verfügen.

Studienkonzept

Der Studiengang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenstoffplan „Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin ausgerichtet. Der Rahmenstoffplan kann beim DIHK Publikationen Service, Eichelkampstraße 2, 53340 Meckenheim (bestellservice@verlag.dihk.de, Telefax 02225 8893595, bezogen werden.

Angemeldeten Teilnehmern stellt das IHK-Bildungszentrum Koblenz nach Lehrgangsbeginn ein Exemplar zur Verfügung.

Der Studienerfolg ist in starkem Maße von den in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie dem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

Prüfung

Der anerkannte Abschluss „Bilanzbuchhalter IHK / Bilanzbuchhalterin IHK“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird. Rechtsgrundlage ist die „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ vom 18.10.2007. Die Prüfung wird von einem unabhängigen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgenommen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ sowie der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung

Die Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung sind in § 2 der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ definiert.

Für die Zulassung zum Prüfungsteil A muss der Prüfungsbewerber einschlägige Berufspraxis nachweisen, deren Dauer von der Art seiner Vor-Ausbildung abhängig ist:

Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden dreijährigen Ausbildungsberuf	mindestens dreijährige Berufspraxis
Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium an einer Hochschule oder betriebswirtschaftlicher Diplom- oder Bachelor-Abschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie	mindestens zweijährige Berufspraxis
Andere Vorbildung	mindestens sechsjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss in kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten erworben worden sein, die der beruflichen Fortbildung zum Geprüften Bilanzbuchhalter dienen. Sie muss dabei überwiegend aus Tätigkeiten des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen bestanden haben.

Abweichend davon kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Zur Prüfung im Prüfungsteil B ist zuzulassen, wer nachweist, innerhalb der letzten zwei Jahre den Prüfungsteil A bestanden zu haben.

Zum Prüfungsteil C ist zuzulassen, wer alle schriftlichen Prüfungsleistungen der Prüfungsteile A und B bestanden hat.

Bitte beachten Sie auch das beigeheftete Merkblatt. Nähere Auskünfte zu den Zulassungsbedingungen erteilt die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz, Schloßstraße 2, 56068 Koblenz (Bernhard Meiser, Telefon 0261 106-132, meiser@koblenz.ihk.de).

Zugangsvoraussetzungen für den Kompakt-Lehrgang

Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme am Studiengang sind die Beherrschung der laufenden Geschäftsbuchführung sowie Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen.

Für die Teilnahme am Studiengang werden außerdem die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem, selbständigem Lernen auch außerhalb des Unterrichts und zu aktiver Mitgestaltung des Studiums vorausgesetzt. Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. behält sich vor, Bewerber abzulehnen oder zurückzustellen.

Die Verwaltung des Lehrganges erfolgt über eine Internet-Plattform. Aus diesem Grunde müssen die Teilnehmer über einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software verfügen.

Preise

Studiengebühr

3.498,-- € (bei Ratenzahlung durch Lastschriftinzug: 22 Monatsraten je 159,-- €) Umsatzsteuer fällt nicht an.

Prüfungsgebühr

Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der prüfenden Industrie- und Handelskammer (bei der Industrie- und Handelskammer zu Koblenz derzeit 500,- €). Die Prüfungsgebühr wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer in Rechnung gestellt.

Fachliteratur

Im Lehrgangspreis enthalten ist folgende Fachliteratur:

- zu allen Unterrichtsfächern entweder die original DIHK-Textbände oder geeignete handelsübliche Fachliteratur oder Trainerskripte
- DIHK-Musterprüfungen.

Zusätzlich hierzu ist die Anschaffung weiterer Fachliteratur erforderlich (z.B. Gesetzestexte, weitere Aufgaben- und Übungsbände, vertiefende Werke zu einzelnen Themengebieten), deren Umfang sich nach den individuellen Bedürfnissen richtet.

Zusatzleistungen

Als kostenfreie Zusatzleistungen bieten wir an:

- Orientierungsklausur zu Kursbeginn
- Lehrgangsbegleitende Klausuren für alle Fächer
- Individuelle Feedbackgespräche nach Klausuren
- Online-Betreuung

Finanzielle Förderung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen können Lehrgangs- und Prüfungsgebühren nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz („Meister-Bafög“) gefördert werden. Die Förderung besteht aus einem Zuschuss und einem zinsverbilligten Darlehn. Die Förderung ist einkommens- und vermögensunabhängig. Nähere Informationen erhalten Sie bei den Ämtern für Ausbildungsförderung der Landkreise oder kreisfreien Städte oder unter www.meister-bafog.info.

Kursort

Kursort ist Koblenz oder nähere Umgebung

Termine und Dauer

Bilanzbuchhalter- Lehrgang	23.10.2009 bis ca. September 2011 freitags jeweils 17.30 Uhr bis 20.45 Uhr sowie samstags jeweils 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr Kursdauer insgesamt ca. 650 Unterrichtsstunden je 45 Minuten
Schriftliche Prüfung Prüfungsteil A	23.03.2010
Schriftliche Prüfung Prüfungsteil B	21.09.2011, 26.09.2011 und 29.09.2011
Mündliche Prüfung Prüfungsteil C	voraussichtlich im 1. Quartal 2012 Die Termine für die mündlichen Prüfungen werden von der prüfenden Industrie- und Handelskammer bekannt gegeben.
Hinweis zu den Prüfungsterminen	Die Prüfungstermine werden von der Industrie- und Handelskammer festgelegt, die Angabe erfolgt ohne Gewähr. Der Kurs wird so gesteuert, dass er sich den genannten Prüfungsterminen anpasst.

Während der rheinland-pfälzischen Schulferien finden in der Regel keine Lehrveranstaltungen statt. Bitte beachten Sie jedoch, dass voraussichtlich am 05./ 06.08.2011 Unterricht sein wird.

Informationen und Anmeldung

Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das Anmeldeformular am Ende dieser Broschüre. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Posteingangs berücksichtigt.

Bitte fügen Sie die zur Überprüfung Ihrer Zulassungsvoraussetzungen notwendigen Unterlagen (Zeugnis kopien, Bescheinigungen über die ausgeübte Berufstätigkeit) Ihrer Anmeldung bei. Wir reichen diese Unterlagen an die Industrie- und Handelskammer weiter. Von dort erhalten Sie anschließend einen Zulassungsbescheid. Genauere Informationen zu den Zulassungsvoraussetzungen finden Sie im Anhang. Darüber hinaus gehende Auskünfte erteilt die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz (Bernhard Meiser, Telefon 0261 106-132, meiser@koblenz.ihk.de).

Die Anmeldung zur IHK-Fortbildungsprüfung muss gesondert erfolgen. Entsprechende Formulare erhalten Sie unter www.ihk-koblenz.de (dort unter Themen/Aus- und Weiterbildung/Formularservice/Formulare zur Weiterbildung).

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. stellt für die angemeldeten Teilnehmer kostenlos eine Anmeldebescheinigung sowie - auf Wunsch - nach Abschluss des Studienganges eine Teilnahmebescheinigung aus. Darüber hinaus gehende Bescheinigungen sind gebührenpflichtig. Anwesenheitsbescheinigungen können nicht ausgestellt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie von

Vicky Hammes
IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 11
56068 Koblenz
Telefon 0261 30471-15
Telefax 0261 30471-20
hammes@koblenz.ihk.de
www.ihk-koblenz-biz.de/koblenz

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 11
56068 Koblenz

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Studiengang „Bilanzbuchhalter(in) IHK“ an. Die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.

- ich wünsche die Zahlung in Monatsraten per Lastschriftinzug; Einzugsermächtigung liegt bei
 die Rechnung geht an den Arbeitgeber

- Unterlagen zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen (Zeugniskopien, ggf. Bescheinigungen über Berufspraxis) für die IHK-Fortbildungsprüfung sind beigelegt

Name		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. privat		
Arbeitgeber		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. dienstl.		
Ort	Datum	Unterschrift

Ermächtigung zum Einzug von Forderungen durch Lastschriften

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers _____

Name und Anschrift des Kontoinhabers _____

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 11

56068 Koblenz

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen wegen
(bitte ankreuzen)

Studiengebühr Bilanzbuchhalter(in)

bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mit der

Nr. _____ Bankleitzahl _____

bei _____

(genaue Bezeichnung des kontoführenden Kreditinstituts)

durch Lastschrift einzuziehen.

Wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.
Teileinlösungen werden im Lastschriftverfahren nicht vorgenommen.

Ort, Datum

Unterschrift(en)

Auszug aus dem DIHK-Rahmenstoffplan

Prüfungsteil A

1 Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung

- 1.1 Grundlegende Methoden und Instrumente zur Erfassung von Kosten und Leistungen anwenden
- 1.2 Beherrschen der Kalkulationsmethoden zur Verrechnung der Kosten auf betriebliche Funktionsbereiche (Kostenstellen), auf Leistungen oder einzelne Leistungseinheiten
- 1.3 Methoden der kurzfristigen betrieblichen Erfolgsrechnung für betriebliche Steuerungszwecke nutzen
- 1.4 Methoden der Entscheidungsfindung beherrschen und zur Lösung unterschiedlicher Problemstellungen anwenden
- 1.5 Beherrschen und Anwenden von Methoden zur Kostenkontrolle sowie die Ergebnisse interpretieren
- 1.6 Kenntnisse über die Grundzüge des Kostencontrollings und des Kostenmanagements

2 Finanzwirtschaftliches Management

- 2.1 Die Möglichkeiten des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs anwenden
- 2.2 Den Investitionsbedarf feststellen; die optimale Investition mit den Methoden der Investitionsrechnung ermitteln
- 2.3 Kenntnisse über Finanzierungsmöglichkeiten der Unternehmen und die Finanzierungsarten auf internationalen Märkten auch bezüglich des Außenhandels
- 2.4 Finanz- und Liquiditätsplanung erstellen und die anschließende Finanzkontrolle durchführen
- 2.5 Kredit- und Kreditsicherungsmöglichkeiten unter Einbeziehung einer Kreditwürdigkeitsprüfung und Tilgungsfähigkeitsberechnung darstellen
- 2.6 Ziele und Instrumente des Finanzmanagements einschließlich der Absicherungsmöglichkeiten beschreiben und auswählen

Prüfungsteil B

3 Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht

- 3.1 Grundzüge der Buchführung, Bilanzierung und Bewertung beherrschen
- 3.2 Organisation der Buchführung gestalten
- 3.3 Kontenpläne aufbauen, einrichten und pflegen
- 3.4 Bestandteile des Jahresabschlusses, Inhalte und Aussagen von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Anhang beherrschen und Lagebericht erstellen
- 3.5 Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden und Wahlrechte sowie ihre Ergebnisauswirkungen beherrschen
- 3.6 Bilanzierung durchführen und den Jahresabschluss unter Berücksichtigung der entsprechenden steuerlichen Erfordernisse erstellen
- 3.7 Kenntnisse der Grundzüge des bürgerlichen Rechts und des Handels- und Gesellschaftsrechts

4 Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards

- 4.1 Kenntnis der Ziele und Funktionen der internationalen Rechnungslegung
- 4.2 Abschlüsse nach internationalen Standards beurteilen können und die Unterschiede zu Jahresabschlüssen nach deutschem Handelsrecht (HGB/DRS – Deutsche Rechnungslegungsstandards) erkennen
- 4.3 Kenntnis der Bestandteile eines internationalen Abschlusses und die Gliederung der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS)
- 4.4 Kenntnis der Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sowie deren Auswirkungen auf die verschiedenen Aktiv- und Passivposten der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) im Vergleich zum deutschen Handelsrecht (HGB/DRS)
- 4.5 Kenntnis über Aufbau und Inhalt der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkosten- und dem Umsatzkostenverfahren
- 4.6 Kenntnis der Funktion des Anhangs und die wesentlichen Angaben
- 4.7 Kenntnis von Aufbau und Inhalt der Eigenkapitalveränderungsrechnung sowie der Kapitalflussrechnung nach der direkten und der indirekten Methode erkennen und ihren Informationsgehalt beurteilen
- 4.8 Kenntnis der Inhalte der Segmentberichterstattung
- 4.9 Ziel der Konzernrechnungslegung verstehen und Kenntnis über die verschiedenen Konsolidierungsarten.
- 4.10 Kenntnis der Inhalte der Rechnungslegungsstandards nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) und International Accounting Standards (IAS)
- 4.11 Die Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden beherrschen und sie auf die Posten der Vermögenswerte sowie auf die Posten des Eigenkapitals, der Rückstellungen und Verbindlichkeiten anwenden
- 4.12 Aktive und passive latente Steuern ermitteln und im Abschluss ausweisen
- 4.13 Fähigkeit zur Erstellung der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) unter Berücksichtigung der bestehenden Ansatz- und Bewertungswahlrechte
- 4.14 Die Gewinn- und Verlustrechnung nach den verschiedenen Verfahren aufstellen und das Jahresergebnis bezüglich der Ertragskraft des Unternehmens beurteilen
- 4.15 Die Eigenkapitalveränderungsrechnung aufstellen
- 4.16 Die Kapitalflussrechnung nach der direkten und indirekten Methode erstellen können und die Entwicklung der Liquidität des Unternehmens beurteilen
- 4.17 Die Auswahl der Segmente treffen und den Segmentbericht erstellen
- 4.18 Die im Rahmen der Konzernrechnungslegung notwendigen Konsolidierungen durchführen und einen Konzernabschluss nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) erstellen
- 4.19 Die wesentlichen Unterschiede in der Rechnungslegung zwischen den International Financial Reporting Standards (IFRS) und den United States Generally Accepted Accounting Principles (US-GAAP) kennen und auf den Abschluss anwenden
- 4.20 Eine Analyse internationaler Abschlüsse durchführen sowie Kennzahlen und Vergleichswerte im Hinblick auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens interpretieren

5. Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre

- 5.1 Die umsatzsteuerlichen Vorschriften hinsichtlich Prüfung der Steuerbarkeit, Steuerbefreiungen, Steuerpflicht und des Vorsteuerabzugs beherrschen und diese entsprechend in die Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärung einarbeiten
- 5.2 Die Berechnung der Gewinneinkünfte des Steuerpflichtigen und die dazu einkommensteuerlich relevanten Sachverhalte der Einkommensteuererklärung beherrschen; darüber hinaus ist der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in der Lage, zu Fragen der Besteuerung Stellung zu nehmen
- 5.3 Die Zusammenhänge zwischen Handelsrecht, Körperschaftsteuerrecht und Einkommensteuerrecht beschreiben und die entsprechenden Vorschriften bei der Berechnung des zu versteuernden Einkommens, der festzusetzenden Körperschaftsteuer und der Körperschaftsteuerabschlusszahlung und -erstattung anwenden
- 5.4 Die Vorschriften zum Steuerverfahrensrecht auslegen und auf entsprechende verfahrensrechtliche Problemstellungen anwenden sowie notwendige Anträge stellen
- 5.5 Die Vorschriften zur Berechnung der gewerbsteuerlichen Bemessungsgrundlage, der sich hieraus ergebenden Gewerbesteuer sowie der Abschlusszahlung und Erstattung beherrschen und die gewonnenen Erkenntnisse in die Gewerbesteuererklärung einarbeiten
- 5.6 Die grundlegenden Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung beschreiben und anwenden, die einerseits zu Staaten ohne Doppelbesteuerungsabkommen und andererseits zu Staaten mit Doppelbesteuerungsabkommen vorgesehen sind; darüber hinaus kennt der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin den Hintergrund des Außensteuergesetzes und kann die wesentlichen Verfahren zur Verhinderung der Steuerflucht beschreiben
- 5.7 Andere Unternehmenssteuern

6. Berichterstattung; Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen

- 6.1 Die Analyse eines Jahresabschlusses mithilfe von Kennzahlen erstellen und diese interpretieren
- 6.2 Jahresabschlüsse vergleichend analysieren
- 6.3 Inhalte und Ziele der aktuellen Eigenkapitalrichtlinien für Banken kennen und deren Auswirkungen bezüglich des Ratings für Unternehmen auswerten und darstellen
- 6.4 Im Rahmen betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge handeln und sich der Wirkungen bewusst sein

Merkblatt
Zu § 2 der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

Der Nachweis einer umfassenden Tätigkeit im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen ist gegeben, wenn der Prüfungsbewerber folgende Anforderungen gemäß Tätigkeitskatalog erfüllt und durch entsprechende Beschäftigungsnachweise belegt:

1. Nachweis einer qualifizierten Mitwirkung in einer der nachstehend aufgeführten Kernaufgaben eines Bilanzbuchhalters:
 - 1.1 kurzfristige Erfolgsrechnung
 - 1.2 Jahresabschluss
 - 1.2.1 Bilanz
 - 1.2.2 GuV-Rechnung
 - 1.2.3 Geschäftsbericht
 - 1.3. Kontrolle und Revision des Jahresabschlusses
2. Kann der Nachweis einer qualifizierten Mitwirkung im Kernbereich der Bilanzbuchhalterfähigkeiten nach Nr. 1 nicht erbracht werden, muss der Prüfungsbewerber eine Berufspraxis in mindestens drei der nachstehenden Tätigkeiten nachweisen:
 - 2.1 Personalbuchhaltung
 - 2.2 Anlagebuchhaltung
 - 2.3 Materialbuchhaltung
 - 2.4 Kontokorrentbuchhaltung
 - 2.5 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 2.6 Planung- und Auswertung im Rechnungswesen
 - 2.7 Sonstiges (z. B. Einrichten von Buchführungssystemen)

Der nach Nr. 1 oder Nr. 2 geführte Nachweis muss bis zur 1. Teilprüfung erfüllt sein.

**Antrag auf Zulassung zur Bilanzbuchhalterprüfung
(nach der Verordnung vom 18. 10.2007)**

Antragsteller(in)	Name		Vorname
Anschrift	Straße		
	PLZ, Ort		
Kommunikation	Telefon dienstlich	Telefon privat	Mail
Ausbildungsabschlussprüfung	<input type="checkbox"/> Fotokopie des Prüfungszeugnisses ist beigelegt		
	Ausbildungsberuf	abgelegt am	
Tätigkeiten im betrieblichen Rechnungswesen nach Ausbildungsabschluss	<input type="checkbox"/> Beschäftigungsnachweise sind beigelegt		
<input type="checkbox"/> Kurzfristige Erfolgsrechnung	von.....bis	<input type="checkbox"/> Personalbuchhaltung	von.....bis
<input type="checkbox"/> Jahresabschluss <input type="checkbox"/> Bilanz <input type="checkbox"/> GuV-Rechnung <input type="checkbox"/> Geschäftsbericht	von.....bis	<input type="checkbox"/> Materialbuchhaltung	von.....bis
<input type="checkbox"/> Kontrolle und Revision des Jahresabschlusses	von.....bis	<input type="checkbox"/> Anlagenbuchhaltung	von.....bis
<input type="checkbox"/> Sonstige Tätigkeiten im Rechnungswesen	von.....bis	<input type="checkbox"/> Kontokorrentbuchhaltung	von.....bis
		<input type="checkbox"/> Kosten- u. Leistungsrechnung	von.....bis
		<input type="checkbox"/> Planung und Auswertung im Rechnungswesen	von.....bis

Für die Richtigkeit der Angaben:

Unterschrift und Firmenstempel
des/der Arbeitgeber(s)

Datum:

.....

Bitte mit den entsprechenden Nachweisen zurücksenden an das
IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V., Josef-Görres-Platz 11, 56068 Koblenz

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

1. Zustandekommen des Vertrages

Der Vertrag zwischen dem IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V., Josef-Görres-Platz 11, 56068 Koblenz, und dem Teilnehmer / Anmelder kommt mit der Anmeldung zu einer Bildungsveranstaltung zustande. Mit der Anmeldung akzeptiert der Teilnehmer / Anmelder diese Teilnahme- und Zahlungsbedingungen.

2. Anmeldung

Die Anmeldung zur Teilnahme an den Bildungsveranstaltungen des IHK-Bildungszentrums Koblenz e. V. muss schriftlich erfolgen.

Übersteigt die Anzahl der Anmeldungen die vorhandenen Kapazitäten, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen nach. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, wird eine entsprechende Benachrichtigung zur Information umgehend versandt.

3. Leistungsumfang

Der Leistungsumfang einer Bildungsmaßnahme ist in der Veranstaltungsbeschreibung spezifiziert.

4. Gebühren

Die Teilnahmegebühr ist vom Teilnehmer / Anmelder unabhängig von Leistungen Dritter zu zahlen. Die Teilnahmegebühr ist vor Beginn der Maßnahme nach Erhalt der entsprechenden Rechnung oder in Teilbeträgen per Lastschrift einzuzahlen zu den in der Rechnung genannten Terminen zu entrichten. Ist die Teilnahmegebühr in Teilbeträgen zu entrichten, so wird im Falle eines Zahlungsverzugs der Restbetrag in einer Summe fällig. Anfallende Gebühren für Prüfungen und Leistungen Dritter werden gesondert berechnet. Für Mahnungen wird eine Gebühr von € 10,- pro Mahnlauf vereinbart.

5. Stornierung

Der Teilnehmer kann bis spätestens 12 Werktage vor Beginn der Maßnahme vom Vertrag zurücktreten. In diesem Fall wird statt der Teilnahmegebühr eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von € 50,- berechnet.

Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen ist die gesamte Teilnahmegebühr zu zahlen. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Teilnehmer, die sich nicht frist- und formgerecht abmelden, sind grundsätzlich zur Zahlung der vollen Lehrgangsgebühr verpflichtet. Der Nachweis eines geringen Schadens bleibt dem Teilnehmer vorbehalten.

6. Kündigung von Lehrgängen

Eine Kündigung während der Vertragsdauer ist nur aus wichtigem Grund möglich. Darüber hinaus ist die Kündigung bei Lehrgängen mit einer Dauer von mehr als sechs Monaten erstmals nach sechs Monaten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende möglich. Dem IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. steht eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere bei Zahlungsverzug, Nichterfüllung von lehrgangsbezogenen Leistungen, Störung der Veranstaltung oder des Betriebsablaufs oder übler Nachrede zu.

Die Kündigung ist schriftlich zu erklären. Im Falle einer Kündigung erfolgt eine anteilige Kostenberechnung bis zum Austritt aus dem Lehrgang.

7. Änderungen und Absagen von Bildungsveranstaltungen

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. behält sich vor, fachliche Inhalte weiter zu entwickeln und die Veranstaltungsdauer geringfügig anzupassen. In diesem Fall ist das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bemüht, notwendige Änderungen des Programms rechtzeitig mitzuteilen. Ein Wechsel der Dozenten oder eine Änderung des Veranstaltungsortes berechtigen nicht zum Rücktritt vom Vertrag.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V. behält sich vor, Bildungsveranstaltungen oder Unterrichtseinheiten bei höherer Gewalt kurzfristig bis 12 Uhr mittags des Vortages der Veranstaltung abzusagen. Bereits gezahlte Gebühren werden, sofern die ausgefallenen Einheiten nicht nachgeholt werden, zurückerstattet. Das gleiche gilt, wenn eine Veranstaltung wegen zu geringer Teilnehmerzahl bis vier Werktage vor Veranstaltungsbeginn abgesagt wird. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch ist ausgeschlossen, soweit das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bzw. deren Angestellten oder Erfüllungsgehilfen weder vorsätzliches noch grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

8. Haftung

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V. haftet nicht bei Unfällen und für Beschädigungen Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände und Kraftfahrzeuge, soweit das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bzw. deren Angestellten oder Erfüllungsgehilfen nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. haftet auch nicht für sonstige Schäden oder Folgeschäden, insbesondere, aber nicht ausschließlich, aufgrund fehlender Unterlagen oder Unterrichtsinhalte. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht in Fällen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die Haftungsbegrenzung und der –ausschluss gilt nicht im Falle gesetzlich zwingender Haftung, insbesondere bei Personenschäden.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. haftet nicht für das Verhalten von Teilnehmern am Online-Lernen. Es besteht insbesondere keine Verpflichtung, zwischen Teilnehmern ausgetauschte Daten auf ihre Vollständigkeit, Korrektheit und Rechtmäßigkeit hin zu prüfen. Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. behält sich das Recht vor, strafbare und unerwünschte Inhalte zu jedem Zeitpunkt und ohne Rücksprache mit dem Verursacher nach eigenem Ermessen zu entfernen.

9. Urheberrecht

Die begleitenden Veranstaltungsunterlagen werden zu Beginn der Veranstaltung ausgehändigt. Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht, auch nicht auszugsweise, ohne Einwilligung des IHK-Bildungszentrums e.V. vervielfältigt, bearbeitet oder verbreitet werden.

10. Datenschutz

Der Teilnehmer erklärt sich mit der automatisierten Be- und Verarbeitung personenbezogener Daten für Zwecke der Lehrgangs- und Prüfungsabwicklung einverstanden. Darüber hinaus kann das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. personenbezogene Daten, soweit diesem nicht schriftlich widersprochen wird, zur späteren Information verwenden.

11. Schlussbestimmungen

11.1 Gerichtsstand ist Koblenz. (Für Kaufleute)

11.2 Im Fall der Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieser Bedingungen, bleibt die Wirksamkeit der Vereinbarung als Ganzes unberührt. Die unwirksame Regelung wird durch die gesetzliche ersetzt.

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.

Stand: Januar 2009

Verordnung über die Prüfung

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin vom 18. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2485 vom 29. Oktober 2007)

Inhalt

	Seite
§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses	3
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen	4
§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung	4
§ 4 Inhalt der Prüfung	5
§ 5 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen	9
§ 6 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung	9
§ 7 Wiederholen der Prüfung	10
§ 8 Zusatzqualifikation	10
§ 9 Optionale Qualifikation	10
§ 10 Übergangsvorschriften	11
§ 11 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	11

Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin	
Anlage 1 (zu § 6 Abs. 3)	12
Anlage 2 (zu § 6 Abs. 3)	13

vom 18. Oktober 2007

Geprüfter Bilanzbuchhalter/ Geprüfte Bilanzbuchhalterin

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

Vom 18. Oktober 2007
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2485 vom 29. Oktober 2007)

Aufgrund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), dessen Absatz 1 durch Artikel 232 Nr. 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407, 2007 I S. 2149) 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 Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Bilanzbuchhalter/zur Geprüften Bilanzbuchhalterin nach den §§ 2 bis 7 sowie zu weiteren Qualifikationen nach den §§ 8 und 9 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der notwendigen Qualifikationen, die folgenden Aufgaben eigenständig und verantwortlich wahrnehmen zu können. Dazu zählen:

1. Gewährleisten der Organisation und Funktion des betrieblichen Finanz- und Rechnungswesens,
2. Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht,
3. Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards,
4. Berichterstattung; Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Planungs- und Kontrollentscheidungen,
5. Umsetzen des Steuerrechts und der betrieblichen Steuerlehre,
6. Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung,
7. Planung und Abwicklung finanzwirtschaftlicher Vorgänge,
8. unternehmensrelevante Aufgaben unter Beachtung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge wahrnehmen,
9. Durchführen von Rechtsvorgängen im Mahn- und Klageverfahren und der Zwangsvollstreckung,
10. Organisations- und Führungsaufgaben übernehmen; unternehmerische Kompetenzen einsetzen, die die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens beinhalten können.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin“.

3

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung im Prüfungsteil A ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer vorgeschriebenen Ausbildungszeit von drei Jahren und danach eine mindestens dreijährige kaufmännische Berufspraxis oder
2. ein mit Erfolg abgelegtes wirtschaftswissenschaftliches Studium an einer Hochschule oder einen betriebswirtschaftlichen Diplom- oder Bachelor-Abschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsanges einer Berufsakademie und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss in der beruflichen Fortbildung zum Geprüften Bilanzbuchhalter/zur Geprüften Bilanzbuchhalterin dienlichen kaufmännischen oder verwaltenden Tätigkeiten und dabei überwiegend im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

(3) Abweichend von den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(4) Zur Prüfung im Prüfungsteil B ist zuzulassen, wer nachweist, innerhalb der letzten zwei Jahre den Prüfungsteil A bestanden zu haben. Zum Prüfungsteil C ist zuzulassen, wer alle schriftlichen Prüfungsleistungen nach § 3 Abs. 2 und 3 bestanden hat.

§ 3

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ gliedert sich in folgende Prüfungsteile und Handlungsbereiche:

Prüfungsteil A:

Handlungsbereiche:

1. Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung,
2. Finanzwirtschaftliches Management;

Prüfungsteil B:

Handlungsbereiche:

1. Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht,
2. Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards,
3. Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre,
4. Berichterstattung; Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen;

4

Prüfungsteil C :
Präsentation und Fachgespräch.

Darüber hinaus sind weitere Prüfungen nach den §§ 8 und 9 zulässig.

(2) Die Prüfung in den Handlungsbereichen nach Absatz 1 im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B ist schriftlich in Form von praxisorientierten, situationsbezogenen Aufgaben durchzuführen. Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgabenstellungen in dem Handlungsbereich „Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht“ soll in der Regel 240 Minuten, in dem Handlungsbereich „Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre“ in der Regel 180 Minuten, in dem Handlungsbereich „Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung“ in der Regel 120 Minuten, in dem Handlungsbereich „Berichterstattung: Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen“ in der Regel 90 Minuten und in dem Handlungsbereich „Finanzwirtschaftliches Management“ in der Regel 120 Minuten betragen.

(3) Im Handlungsbereich „Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards“ beträgt die Prüfungsdauer mindestens 210 und höchstens 240 Minuten. Bis zum 31. Dezember 2010 kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Prüfung in diesem Handlungsbereich auf den Grundlagenteil nach § 4 Abs. 4 Nr. 1 bis 9 beschränkt werden. In diesem Fall beträgt die Prüfungsdauer mindestens 60 und höchstens 90 Minuten.

(4) Wurden im Prüfungsteil A und im Prüfungsteil B jeweils nicht mehr als eine mangelhafte Leistung erbracht, ist jeweils darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und je Ergänzungsprüfung in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfung doppelt gewichtet.

(5) Der Prüfungsteil C gliedert sich in eine Präsentation und einem darauf aufbauenden Fachgespräch. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin wählt aus zwei Aufgabenstellungen eine Aufgabe aus, die einen Auftrag zur Berichterstattung nach Absatz 1 Nr. 4 des Prüfungsteils B enthält. Das darauf aufbauende Fachgespräch soll auch die Handlungsbereiche nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 des Prüfungsteils B einbeziehen. Die Präsentation soll in der Regel nicht länger als 15 Minuten und das Fachgespräch in der Regel nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin ist eine Vorbereitungszeit von in der Regel 30 Minuten einzuräumen.

§ 4

Inhalt der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung“ soll nachgewiesen werden, die Bedeutung der Buchführung, insbesondere der Kostenerfassung, -zuordnung und -transparenz für die Kosten- und Leistungsstellen, verstanden zu haben. Es soll ferner nachgewiesen werden, die kostentheoretischen

5

Grundlagen zu beherrschen und geeignete Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert als Steuerungsinstrumente einsetzen sowie betriebswirtschaftliche Daten zur Bildung von Kennzahlen bereitstellen zu können. In diesem Zusammenhang soll nachgewiesen werden, insbesondere die Zusammenhänge zwischen der Buchführung, der Kalkulation und dem Controlling zu verstehen und die Kostenrechnung entsprechend unterschiedlichen Problemstellungen anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. grundlegende Methoden und Instrumente zur Erfassung von Kosten und Leistungen anwenden,
2. Beherrschen der Kalkulationsmethoden zur Verrechnung der Kosten auf betriebliche Funktionsbereiche (Kostenstellen), auf Leistungen oder einzelne Leistungseinheiten,
3. Methoden der kurzfristigen betrieblichen Erfolgsrechnung für betriebliche Steuerungs-zwecke nutzen,
4. Methoden der Entscheidungsfindung beherrschen und zur Lösung unterschiedlicher Problemstellungen anwenden,
5. Beherrschen und Anwenden von Methoden zur Kostenkontrolle sowie die Ergebnisse interpretieren,
6. Kenntnisse über die Grundzüge des Kostencontrollings und des Kostenmanagements.

(2) Im Handlungsbereich „Finanzwirtschaftliches Management“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Methoden und Instrumente der Finanzierung zu beherrschen. Es soll ferner gezeigt werden, Planungsrechnungen im Rahmen der Finanz- und Investitionsplanung erstellen und einsetzen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. die Möglichkeiten des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs anwenden,
2. den Investitionsbedarf feststellen, die optimale Investition mit den Methoden der Investitionsrechnung ermitteln,
3. Kenntnisse über Finanzierungsmöglichkeiten der Unternehmen und die Finanzierungsarten auf internationalen Märkten auch bezüglich des Außenhandels,
4. Finanz- und Liquiditätsplanung erstellen und die anschließende Finanzkontrolle durchführen,
5. Kredit- und Kreditversicherungsöglichkeiten unter Einbeziehung einer Kreditwürdigkeitsprüfung und Tilgungsfähigkeitsberechnung darstellen,
6. Ziele und Instrumente des Finanzmanagements einschließlich der Absicherungsmöglichkeiten beschreiben und auswählen.

(3) Im Handlungsbereich „Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht“ sollen die Fähigkeiten zur Errichtung, Überwachung und laufenden Bearbeitung einer kompletten Buchführung sowie die Kompetenz, die Belange des Unternehmens zu nutzen, zu sichern und auszubauen, und die Fertigkeit, unter Beachtung der Vorgaben des bürgerlichen Rechts, des Handelsrechts und des Steuerrechts einen Zwischen- und Jahresabschluss sowie den Lagebericht zu erstellen, nachgewiesen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

6

1. Grundzüge der Buchführung, Bilanzierung und Bewertung beherrschen,
 2. Organisation der Buchführung gestalten,
 3. Kontenpläne aufbauen, einrichten und pflegen,
 4. Bestandteile des Jahresabschlusses, Inhalte und Aussagen von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) und Anhang beherrschen und Lagebericht erstellen,
 5. Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden und Wahlrechte sowie ihre Ergebnisauswirkungen beherrschen,
 6. Bilanzierung durchführen und den Jahresabschluss unter Berücksichtigung der entsprechenden steuerlichen Erfordernisse erstellen,
 7. Kenntnisse der Grundzüge des bürgerlichen Rechts und des Handels- und Gesellschaftsrechts.
- (4) Im Handlungsbereich „Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, aufgrund der Kenntnisse und des Beherrschens der Vorschriften der internationalen Rechnungslegung einen Abschluss nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) erstellen zu können. Ferner soll die Befähigung nachgewiesen werden, anhand des Abschlusses nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) die wirtschaftliche Situation des Unternehmens beurteilen zu können.

Grundlagenteil:

Es ist nachzuweisen, dass Kenntnisse über die Grundzüge der Bilanzierung und Bewertung sowie über alle notwendigen Bestandteile eines Jahresabschlusses an den IFRS bestehen:

1. Kenntnis der Ziele und Funktionen der internationalen Rechnungslegung,
2. Abschlüsse nach internationalen Standards beurteilen können und die Unterschiede zu Jahresabschlüssen nach deutschem Handelsrecht (HGB/DRS – Deutsche Rechnungslegungsstandards) erkennen,
3. Kenntnis der Bestandteile eines internationalen Abschlusses und die Gliederung der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS),
4. Kenntnis der Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden sowie deren Auswirkungen auf die verschiedenen Aktiv- und Passivposten der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) im Vergleich zum deutschen Handelsrecht (HGB/DRS),
5. Kenntnis über Aufbau und Inhalt der Gewinn- und Verlustrechnung nach dem Gesamtkosten- und dem Umsatzkostenverfahren,
6. Kenntnis der Funktion des Anhangs und die wesentlichen Angaben,
7. Kenntnis von Aufbau und Inhalt der Eigenkapitalveränderungsrechnung sowie der Kapitalflussrechnung nach der direkten und der indirekten Methode erkennen und ihren Informationsgehalt beurteilen,
8. Kenntnis der Inhalte der Segmentberichterstattung,
9. Ziel der Konzernrechnungslegung verstehen und Kenntnis über die verschiedenen Konsolidierungsarten.

Hauptteil:

Es soll nachgewiesen werden, in der Lage zu sein, auf der Basis der Grundkenntnisse aus dem Grundlagenteil sowie der detaillierten Kenntnisse und Befähigungen des Hauptteils die

7

Bilanzierung und Bewertung nach den IFRS durchzuführen und alle weiteren erforderlichen Teile eines Jahresabschlusses nach den jeweils gültigen Standards zu erstellen, sowie in der Lage zu sein, solche Jahresabschlüsse nach anerkannten Methoden zu analysieren:

1. Kenntnis der Inhalte der Rechnungslegungsstandards nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) und International Accounting Standards (IAS),
 2. die Bilanzierungs- und Bewertungsmethoden beherrschen und sie auf die Posten der Vermögenswerte sowie auf die Posten des Eigenkapitals, der Rückstellungen und Verbindlichkeiten anwenden,
 3. aktive und passive latente Steuern ermitteln und im Abschluss ausweisen,
 4. Fähigkeit zur Erstellung der Bilanz nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) unter Berücksichtigung der bestehenden Ansatz- und Bewertungswahlrechte,
 5. die Gewinn- und Verlustrechnung nach den verschiedenen Verfahren aufstellen und das Jahresergebnis bezüglich der Ertragskraft des Unternehmens beurteilen,
 6. die Eigenkapitalveränderungsrechnung aufstellen,
 7. die Kapitalflussrechnung nach der direkten und indirekten Methode erstellen können und die Entwicklung der Liquidität des Unternehmens beurteilen,
 8. die Auswahl der Segmente treffen und den Segmentbericht erstellen,
 9. die im Rahmen der Konzernrechnungslegung notwendigen Konsolidierungen durchführen und einen Konzernabschluss nach den International Financial Reporting Standards (IFRS) erstellen,
 10. die wesentlichen Unterschiede in der Rechnungslegung zwischen den International Financial Reporting Standards (IFRS) und den United States Generally Accepted Accounting Principles (US-GAAP) kennen und auf den Abschluss anwenden,
 11. eine Analyse internationaler Abschlüsse durchführen sowie Kennzahlen und Vergleichswerte im Hinblick auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens interpretieren.
- (5) Im Handlungsbereich „Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre“ soll die Fähigkeit, die einschlägigen Steuergesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien sowie die Vorschriften zum Steuerverfahrensrecht unter Nutzung steuerrechtlicher Wahlrechte auslegen und auf die Problemstellungen übertragen zu können, nachgewiesen werden. Darüber hinaus soll der Einfluss der Besteuerung auf unternehmerische Entscheidungen eingeschätzt und dargestellt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. die umsatzsteuerlichen Vorschriften hinsichtlich Prüfung der Steuerbarkeit, Steuerbefreiungen, Steuerpflicht und des Vorsteuerabzugs beherrschen und diese entsprechend in die Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärung einarbeiten,
 2. die Berechnung der Gewinneinkünfte des Steuerpflichtigen und die dazu einkommensteuerlich relevanten Sachverhalte der Einkommensteuererklärung beherrschen; darüber hinaus ist der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in der Lage, zu Fragen der Besteuerung Stellung zu nehmen,
 3. die Zusammenhänge zwischen Handelsrecht, Körperschaftsteuerrecht und Einkommensteuerrecht beschreiben und die entsprechenden Vorschriften bei der Berechnung

8

- des zu versteuernden Einkommens, der festzusetzenden Körperschaftsteuer und der Körperschaftsteuerabschlusszahlung und -erstattung anwenden,
4. die Vorschriften zum Steuerverfahrensrecht auslegen und auf entsprechende verfahrensrechtliche Problemstellungen anwenden sowie notwendige Anträge stellen,
 5. die Vorschriften zur Berechnung der gewerbesteuerlichen Bemessungsgrundlage, der sich hieraus ergebenden Gewerbesteuer sowie der Abschlusszahlung und Erstattung beherrschen und die gewonnenen Erkenntnisse in die Gewerbesteuererklärung einarbeiten,
 6. die grundlegenden Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung beschreiben und anwenden, die einerseits zu Staaten ohne Doppelbesteuerungsabkommen und andererseits zu Staaten mit Doppelbesteuerungsabkommen vorgesehen sind; darüber hinaus kennt der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin den Hintergrund des Außensteuergesetzes und kann die wesentlichen Verfahren zur Verhinderung der Steuerflucht beschreiben,
 7. andere Unternehmenssteuern.
- (6) Im Handlungsbereich „Berichterstattung: Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen“ soll nachgewiesen werden, die bilanziellen Zusammenhänge und deren Auswirkungen bei sich verändernden Daten zu verstehen. Es soll zudem die Fähigkeit, Berechnungen durchzuführen, Vorschläge und Pläne aller Art auszuarbeiten, den Jahresabschluss, insbesondere hinsichtlich der Bonitätsanforderungen, analysieren und steuernd auf einen optimalen Jahresabschluss einwirken zu können, nachgewiesen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. die Analyse eines Jahresabschlusses mithilfe von Kennzahlen erstellen und diese interpretieren,
 2. Jahresabschlüsse vergleichend analysieren,
 3. Inhalte und Ziele der aktuellen Eigenkapitalrichtlinien für Banken kennen und deren Auswirkungen bezüglich des Ratings für Unternehmen auswerten und darstellen,
 4. im Rahmen betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge handeln und sich der Wirkungen bewusst sein.

§ 5

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung von der mündlichen Prüfung nach § 3 Abs. 5 ist nicht zulässig.

§ 6

Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen nach § 3 Abs. 2, 3 und 5 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

9

- (2) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind jeweils gesondert zu bewerten.
- (3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis nach der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung nach § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 7

Wiederholen der Prüfung

- (1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Bestandene Prüfungsleistungen können auf Antrag einmal wiederholt werden. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8

Zusatzqualifikation

Wer die Prüfung zum Bilanzbuchhalter/zur Bilanzbuchhalterin aufgrund einer Regelung einer zuständigen Stelle erfolgreich abgelegt oder den anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin oder einen wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss einer Hochschule erworben hat, kann die Prüfung im Handlungsbereich „Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards“ nach § 3 Abs. 3 Satz 1 als Zusatzqualifikation ablegen. In diesem Fall ist über das Bestehen dieser Prüfungsleistung eine Bescheinigung auszustellen. § 7 Abs. 1 gilt entsprechend.

§ 9

Optionale Qualifikation

- (1) Wer den anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin nach dieser Verordnung oder erfolgreich die Prüfung Bilanzbuchhalter/Bilanzbuchhalterin aufgrund einer Regelung einer zuständigen Stelle abgelegt hat, kann beantragen, die Prüfung im Handlungsbereich „Organisations- und Führungsaufgaben“ abzulegen.
- (2) Im Handlungsbereich „Organisations- und Führungsaufgaben“ sollen unternehmerische Kompetenzen und die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens sowie die Fähigkeit, Organisations- und Führungsaufgaben übernehmen zu können, nachgewiesen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
 1. Managementmodelle und Managementinstrumente einsetzen,
 2. Organisationsentwicklung und Personalentwicklung verstehen und gestalten,

10

3. Moderation, Kommunikation und Konfliktmanagement beherrschen,
 4. Einsatz effizienter Zeit- und Selbstmanagementmethoden,
 5. Planen, Leiten und finanzwirtschaftliche Kontrolle von Projekten,
 6. Selbstständigkeit planen; eine Geschäftsidee entwickeln; einen Geschäftsplan erstellen,
 7. entscheidungsrelevante Informationen für eine Unternehmensübernahme beschaffen, aufbereiten und analysieren.
- (3) Die Qualifikation ist im Rahmen einer schriftlichen Situationsaufgabe nachzuweisen. Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 150 und höchstens 180 Minuten.
- (4) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Über das Bestehen ist eine Bescheinigung auszustellen. Die nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 10

Übergangsvorschriften

- (1) Begonnene Prüfungsverfahren zum Geprüften Bilanzbuchhalter/zur Geprüften Bilanzbuchhalterin können bis zum 31. Oktober 2011 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.
- (2) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin kann die zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung auch nach dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bis zum 31. März 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

§ 11

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. November 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin vom 29. März 1990 (BGBl. I S. 707) außer Kraft.

Bonn, den 18. Oktober 2007

**Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung**
Annette Schavan

Anlage 1
(zu § 6 Abs. 3)

Muster

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

Herr/Frau _____ in _____
geboren am _____

hat am _____ die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin vom 18. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2485) bestanden.

Datum _____

Unterschrift(en) _____

(Siegel der zuständigen Stelle)

Muster

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin vom 18. Oktober 2007 (BGBI. I S. 2485) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte ¹⁾	Note
1. Erstellen einer Kosten- und Leistungsrechnung und zielorientierte Anwendung	_____	_____
2. Finanzwirtschaftliches Management	_____	_____
3. Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und des Lageberichts nach nationalem Recht	_____	_____
4. Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards (Grundlagen- und Hauptteil) (Im Fall des § 3 Abs. 3 Satz 2 und 3 nur bis zum 31. Dezember 2010: Erstellen von Abschlüssen nach internationalen Standards (Grundlagen teil))	_____	_____
5. Steuerrecht und betriebliche Steuerlehre	_____	_____
6. Berichterstattung, Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerkes für Managemententscheidungen	_____	_____
7. Präsentation und Fachgespräch	_____	_____

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 5 im Hinblick auf die am _____ in _____ vor _____ abgelegte Prüfung

in dem Handlungsbereich _____ festgestellt.“)

Datum _____ Unterschrift(en) _____
(Siegel der zuständigen Stelle)

¹⁾ Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zugrunde: _____

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

„Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz erlässt auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 30. November 1999 als zuständige Stelle nach § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl I, Seite 1112), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 26.03.1998 (BGBl I, Seite 596, 606), folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

I. Abschnitt

Prüfungsausschüsse

§ 1 Errichtung von Prüfungsausschüssen

- (1) Die zuständige Stelle kann zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch berufliche Fortbildung erworben worden sind, Prüfungen durchführen (Fortbildungsprüfungen).
- (2) Die berufliche Fortbildung soll es ermöglichen, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern, der technischen Entwicklung anzupassen oder beruflich aufzusteigen.
- (3) Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Für die Prüfung von Prüfungsteilen im Sinne des § 14 Abs. 2 können eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (4) Die zuständige Stelle kann mit einer anderen zuständigen Stelle oder mit mehreren anderen zuständigen Stellen bei einer von ihnen einen gemeinsamen Prüfungsausschuss errichten.

§ 2 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Prüfer sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören¹. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für die Dauer von höchstens fünf Jahren berufen.
- (4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

¹Der Lehrer einer berufsbildenden Schule im Prüfungsausschuss braucht nicht Berufsschullehrer im engeren Sinne zu sein; vielmehr kommen alle Personen in Betracht, die als Lehrkräfte in beruflichen Schulen – insbesondere auch in Fachschulen, Fachoberschulen, Fachhochschulen, Hochschulen u. a. – tätig sind. Auch Lehrkräfte an eigens für die berufliche Fortbildung eingerichteten Bildungsgängen können berücksichtigt werden

- (5) Lehrer einer berufsbildenden Schule werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßen Ermessen.
- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.
- (9) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

§ 3 Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer Angehöriger eines Prüfungsbewerbers ist. Angehörige im Sinne des Satzes 1 sind:
 1. der Verlobte,
 2. der Ehegatte,
 3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
 4. Geschwister,
 5. Kinder der Geschwister,
 6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
 7. Geschwister der Eltern,
 8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).
- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Abs. 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Abs. 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat der Betroffene dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.
- (4) Ausbilder sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
- (5) Wenn in Folge von Ausschluss oder Besorgnis der Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung nicht gewährleistet erscheint.

Angehörige sind die in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen; § 23 Abs. 4 bleibt unberührt.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

II. Abschnitt

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7 Prüfungstermine

- (1) Die Fortbildungsprüfungen finden nach Bedarf statt. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den beruflichen Bildungsmaßnahmen der im Bezirk der zuständigen Stelle vorhandenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.

- (2) Die zuständige Stelle gibt Anmeldetermin, Ort und Zeitpunkt der Prüfungen in ihrem Mitteilungsblatt und in anderer geeigneter Weise rechtzeitig vorher bekannt.
- (3) Wird die Fortbildungsprüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, werden einheitliche Prüfungstage angesetzt, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

§ 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung

- (1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen:
 1. wer an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilgenommen hat, die der Fortbildung dienen, oder
 2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.
- (2) Zulassungsvoraussetzungen, die auf Grund von Fortbildungsregelungen gemäß § 46 BBiG festgelegt werden, bleiben unberührt.

§ 9 Örtliche Zuständigkeit

Örtlich zuständig für die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk der Prüfungsbewerber

- a) an einer Maßnahme der Fortbildung im Direktunterricht teilgenommen hat oder
- b) seinen Beschäftigungsort oder
- c) seinen Wohnsitz hat.

§ 10 Anmeldung zur Prüfung

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich auf den von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordrucken unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.
- (2) Der Anmeldung sind beizufügen,
 - a) Angaben zur Person,
 - b) Angaben über die in den §§ 8 und 9 genannten Voraussetzungen,
 - c) eine Erklärung und ggf. ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der

Prüfungsbewerber bereits an der Prüfung teilgenommen hat.

§ 11 Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und –orts einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf Anfrage sind ihm die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekannt zu geben sowie die Prüfungsordnung und die Prüfungsanforderungen auszuhändigen.
- (3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber werden unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet.
- (4) Wurde die Zulassung auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungsausschuss widerrufen werden.

§ 12 Prüfungsgebühr

Der Prüfungsteilnehmer hat die Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die zuständige Stelle zu entrichten. Ihre Höhe bestimmt sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Stelle.

III. Abschnitt

Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 13 Prüfungsgegenstand

Soweit keine entsprechende Rechtsverordnung nach § 46 Abs. 2 BBiG erlassen ist, regelt die zuständige Stelle Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfung durch besondere Rechtsvorschriften nach § 46 Abs. 1 BBiG.

§ 14 Gliederung der Prüfung

- (1) Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den besonderen Rechtsvorschriften nach § 46 BBiG (Prüfungsanforderungen).
- (2) Die Prüfungsanforderungen können bei in sich geschlossenen Sachgebieten Prüfungsteile vorsehen.

§ 15 Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist gehalten, überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen, soweit diese von Gremien erstellt oder ausgewählt worden sind, die entsprechend § 2 zusammengesetzt worden sind.

§ 16 Prüfung Behinderter

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen.

§ 17 Ausschluss der Öffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der zuständigen obersten Bundes- und Landesbehörde, der zuständigen Stelle, die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sowie Vertreter der Bundesanstalt für Arbeit können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer dem widerspricht.
- (3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 18 Leitung und Aufsicht

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeitet.

§ 19 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Prüfungsteilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.
- (2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt; das Gleiche gilt, wenn

der Prüfungsbewerber zur Prüfung nicht erscheint.

- (2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Für die Wiederaufnahme der Prüfung gilt § 26 Abs. 2 entsprechend.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes befindet die zuständige Stelle; hält sie den wichtigen Grund nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

IV. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 22 Bewertung

Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut;
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92 – 81 Punkte = Note 2 = gut;
eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend;
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend;
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

§ 23 Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis fest. Ergebnisse von Prüfungen in Prüfungsteilen werden übernommen.
- (2) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn im Durchschnitt mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Die Prüfungsanforderungen können für jeden Prüfungsteil und für jedes Prüfungsfach ausreichende Leistungen verlangen.
- (3) Die Entscheidung über das Bestehen der Prüfung und eines Prüfungsteils ist dem Prüfungsteilnehmer unmittelbar nach Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält der Prüfungsteilnehmer einen Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 3 Satz 2 gebildet worden ist. § 24 Satz 2 gilt entsprechend.
- (4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Beratung und Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 24 Prüfungszeugnis

Dem Prüfungsteilnehmer ist ein Zeugnis über das Bestehen der Prüfung auszustellen. Es muss enthalten:

1. Bezeichnung der Fortbildungsprüfung
2. Personalien des Prüfungsteilnehmers
3. Inhalt und Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung gemäß § 46 des Berufsbildungsgesetzes.
4. Datum der Fortbildungsprüfung
5. Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel.

§ 25 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer eine schriftliche Mitteilung der zuständigen Stelle. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen bei einer Wiederholung der Prüfung nicht wiederholt zu werden brauchen. Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

§ 26 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist.
- (2) In der Wiederholungsprüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern befreit, wenn er darin in einer vorausgegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.
- (3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden die §§ 9 und 10 Anwendung.

V. Abschnitt

Schlussbestimmungen

Koblenz, den 12. Dezember 1999

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz

gez. Heinz-Michael Schmitz
Präsident

§ 27 Rechtsmittel

Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. Teilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes Rheinland-Pfalz.

§ 28 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind 2 Jahre, die Anmeldung und die Niederschriften 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Die Fortbildungsprüfungsordnung tritt nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Kammer im April 2000 in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 16. Februar 2000 gemäß § 41 Satz 4 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.

Die auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 22. Oktober 1973 erlassene Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen, zum letzten Mal geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 25.11.1998, tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

gez. Hans-Jürgen Podzun
Hauptgeschäftsführer

Änderung der Prüfungsordnung

für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

"Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz ändert aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. Mai 2004 als zuständige Stelle nach § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl I, Seite 1112), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 (BGBl I, Seite 4621) die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom Dezember 1999 in § 21 Abs. 1 wie folgt:

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Wenn der Prüfungsbewerber zur Prüfung ohne triftigen Grund nicht erscheint, gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Eine nachträglich eingereichte schriftliche Bescheinigung über einen triftigen Grund ist möglich. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Industrie- und Handelskammer Koblenz, 14. Mai 2004

Heinz-Michael Schmitz
Präsident

Hans-Jürgen Podzun
Hauptgeschäftsführer