



Geprüfter Personalfachkaufmann Geprüfte Personalfachkauffrau

Blended Learning Lehrgang



zur Vorbereitung
auf die IHK-Fortbildungsprüfung

Eine Veranstaltung des
IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 19 · 56068 Koblenz · www.ihk-koblenz-biz.de

Ansprechpartnerin
Ramona Knopp
Telefon 0261 30471-16 · Telefax 0261 30471-20
knopp@koblenz.ihk.de

In Zusammenarbeit:



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, grundsätzlich sowohl männliche als auch weibliche Personen sein.

Inhaltsverzeichnis

Ziele und Zielgruppen	2
Studienkonzept	2
Selbststudium	2
Teletutoring	2
Kooperatives Lernen	2
Präsenzlernen	2
Lehr- und Lernmittel	3
Inhalte	3
IHK-Fortbildungsprüfung „Geprüfte/r Personalfachkauffrau /-mann IHK“	3
Zugangsvoraussetzungen	3
Wichtiger Hinweis „Berufs- und Arbeitspädagogik“	4
Dauer und Ort	4
Preise	4
Information und Anmeldung	5
Termine	5
Anmeldeformular	6
Formular Einzugsermächtigung	7
Teilnahme- und Zahlungsbedingungen	8
Anhang	
• Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“	
• Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen	

Ziele und Zielgruppen

Die Teilnehmer/innen des Online-Lehrganges sollen nach Abschluss des Lehrgangs

- über ein umfassendes und fundiertes personalwirtschaftliches Fachwissen verfügen
- grundsätzliche Methoden und Instrumente moderner Personalarbeit anwenden können
- selbstständig in der Praxis personalwirtschaftliche Konzepte und Projekte initiieren und durchführen können
- als personalwirtschaftlicher Berater und Dienstleister für die Mitarbeiter / Vorgesetzten und die Geschäftsleitung agieren können.

Der Kurs richtet sich an alle Interessierten, die

- sich in personalwirtschaftlichen Themen qualifizieren wollen
- als sachkompetente Spezialisten agieren wollen
- sich als personalwirtschaftlicher Dienstleister Nr.1 für die Mitarbeiter und Vorgesetzten verstehen
- die Geschäftsleitung bei personalwirtschaftlichen Fragestellungen qualifiziert beraten wollen
- sich im Personalbereich übergreifend professionalisieren wollen
- im Personalbereich Führungsaufgaben übernehmen wollen.

Studienkonzept

Der Online-Workshop „Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“ ist als Blended-Learning-Lehrgang konzipiert: Die Teilnehmer lernen mittels Printmedien und Online-Medien sowie durch eine Kombination von Onlinephasen und kompakten Präsenzveranstaltungen. Dies bedeutet für die Teilnehmer

- zeitoptimales Lernen
- bedarfsorientiertes Lernen
- effizientes Lernen
- ortsunabhängiges Lernen.

Selbststudium

Einer der wesentlichen Vorteile eines Online-Workshops besteht in der weitgehenden Raum- und Zeitunabhängigkeit. Der Lernende bestimmt selbst, wo und wann er sich mit den Inhalten auseinandersetzen möchte.

Unserer Unterstützung für das Selbststudium:

- Studienbrief
- Onlinelektionen im WEB
- Onlinelektionen in Printform

- Online: Beispiele / Ergänzungstexte
- Selbstkontrolle mittels Aufgaben / Fälle
- Ausführliche Linkliste
- Literaturliste.

Teletutoring

Die Kommunikation ist das Bindeglied im Lernprozess. Der Austausch über Inhalte, die Möglichkeit Fragen zu stellen oder zu diskutieren, Hilfestellungen einzufordern oder auch „nur“ dem Kommunikationsbedürfnis nachzugehen, sind die zentralen Elemente in einem Online-Workshop:

- Teletutorielle Betreuung durch Experten für jeden Themenbereich
- Fragen stellen und Antworten erhalten mittels asynchroner Kommunikation im Forum
- Problemstellungen diskutieren mittels synchroner Kommunikation im Chat
- Teilnehmerportraits / Pinnwand.

Kooperatives Lernen

Der Lernprozess wird durch die verstärkte Interaktivität und den Austausch mit anderen Workshop-Teilnehmern besonders positiv beeinflusst. Der Austausch zwischen den Teilnehmern ermöglicht es, unterschiedliche Ansichten, Meinungen und Erfahrungshorizonte kennen zu lernen, Lerninhalte zu verfestigen, aber auch das eigene Denken und Handeln mit anderen zu synchronisieren:

- Asynchrone / synchrone Kommunikation mit anderen Kursteilnehmern
- Virtuelle Lernteams
- Arbeitsteilige Aufgabenerfüllung.

Präsenz-Lernen

Die Präsenzphase dient der Vertiefung der einzelnen Handlungsbereiche, der Darstellung von Zusammenhängen und der Lernfortschrittkontrolle. Hier werden die wesentlichen Inhalte der entsprechenden Handlungsbereiche von kompetenten Experten noch einmal zusammenfassend dargestellt, eine Lernfortschrittkontrolle zum Selbsttest durchgeführt und die Möglichkeit gegeben, Fragen unmittelbar zu stellen:

- Kurzvorträge / Lehrgespräche
- Summary
- Lernfortschrittkontrolle
- Kolloquium.

Lehr- und Lernmittel

Die Teilnehmer am Online-Workshop erhalten folgende Lehr- und Lernmittel:

- Orientierungstext je Handlungsbereich (online)
- Lernziele (online)
- MindMap je Handlungsbereich (online / print)
- Studienbrief (online / print)
- Lehrbuch- / Online-Texte
- Aufgaben / Fragen / Fälle zur Selbstkontrolle (online)
- Beispiele / Ergänzungstexte (online)
- Selbstkontrolle mittels Aufgaben / Fälle (online / print)
- Ausführliche Linkliste (online)
- Literaturliste (online)
- Folienskript der Präsenzphasen (Print).

Die Teilnehmer erhalten über den gesamten Online-Workshop den Zugriff auf die IHK-online-Lernplattform.

Inhalte

Inhaltlich ist der Studiengang an der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“ sowie am DIHK-Rahmenplan „Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“ ausgerichtet. Der Rahmenplan kann beim DIHK-Publikationen-Service, Eichelnkampstraße 2, 53340 Meckenheim, bezogen werden. Angemeldeten Teilnehmern stellt das IHK-Bildungszentrum Koblenz nach Lehrgangsbeginn ein Exemplar zur Verfügung.

Handlungsbereich 1:

Personalarbeit organisieren und durchführen

- Einbindung des Personalbereiches in die Gesamtorganisation
- Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten
- Prozesse im Personalwesen gestalten
- Projekte planen und durchführen
- Informationstechnologie im Personalbereich
- Beraten und Fachgespräche führen
- Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden

Handlungsbereich 2:

Personalarbeit auf der Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen

- Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden
- Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen

- Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen
- Sozialversicherungsrecht anwenden
- Sozialleistungen des Betriebes gestalten
- Personalbeschaffung durchführen
- Administrative Aufgaben inkl. Entgeltabrechnung

Handlungsbereich 3:

Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen

- Konjunktur, Beschäftigungspolitik, Personalmarketing
- Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten
- Beschäftigungsstrukturen, Personalbedarf analysieren
- Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen
- Personalcontrolling gestalten und umsetzen

Handlungsbereich 4:

Personal- und Organisationsentwicklung

- Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern
- Konzepte für die Kompetenzentwicklung / Qualifizierungsprogramme
- Zielgruppenspezifische Förderprogramme
- Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung
- Führungsmodelle und Führungsinstrumente
- Betriebliche Arbeitsformen

IHK-Fortbildungsprüfung „Geprüfte/r Personalfachkauffrau /-mann IHK“

Der anerkannte Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“ 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 Personalfachkaufmann / Geprüfte Personalfachkauffrau“. Die Prüfung wird von einem unabhängigen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgenommen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte den beigefügten Prüfungsordnungen.

Zugangsvoraussetzungen für den Lehrgang

Für die Teilnahme am Studiengang werden die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem, selbstständigem Lernen auch außerhalb des Unterrichts und zu aktiver Mitgestaltung des Studiums vorausgesetzt.

Technische Voraussetzung ist ein PC mit Office-Anwendungs-Programmen, PDF-Reader, Internet-Zugang, Internet Browser mit Flash-Plug-in und aktiviertem Javascript.

Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungs-Prüfung

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

Für die Zulassung zur IHK-Fortbildungsprüfung muss der Prüfungsbewerber einschlägige Berufspraxis nachweisen, deren Dauer von der Art seines Ausbildungsabschlusses abhängig ist:

- Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf:
mindestens zweijährige Berufspraxis
- Abschluss in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf:
mindestens dreijährige Berufspraxis
- anderer oder kein Berufsabschluss:
mindestens fünfjährige Berufspraxis

Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nach Ausbilder-Eignungs-Verordnung zu erbringen.

Nähere Auskünfte hierzu erteilen die Industrie- und Handelskammern. Ansprechpartnerin bei der IHK-Koblenz ist Frau Yvonne Brachtendorf, Schlossstraße 2, 56068 Koblenz (Telefon 0261/106-281, brachtendorf@koblenz.ihk.de).

Dauer und Ort

Der Lehrgang hat eine Dauer von insgesamt etwa sechs Monaten. Integriert sind vier Präsenzphasen, die an Samstagen oder Freitag-/Samstag-Kombinationen stattfinden.

Die Veranstaltungen der Präsenzphasen finden in Koblenz statt.

Preise

Kursgebühr Personalfachkaufmann/-frau Online

2.790,-- € (Umsatzsteuer fällt nicht an)

zahlbar zu Lehrgangsbeginn in einer Summe oder in sechs Monatsraten je 465,-- € per Lastschrift-einzug

Prüfungsgebühr

Die Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer gesondert in Rechnung gestellt und richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung (derzeit 350,-- € bei der Industrie- und Handelskammer Koblenz)

Fachliteratur

Zusätzlich zu der im Lehrgangspreis enthaltenen Literatur fallen weitere Literaturkosten an (z. B. Gesetzestexte, vertiefende Werke zu einzelnen Themengebieten), deren Höhe sich nach den individuellen Bedürfnissen richtet.

Finanzielle Förderung

Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist für Beschäftigte mit Hauptwohnsitz in Rheinland-Pfalz, die das 45. Lebensjahr vollendet haben, eine Förderung über das QualiScheck-Programm Rheinland-Pfalz möglich. Informationen finden Sie unter www.qualischeck.rlp.de. Bitte beachten Sie, dass der Qualischeck vor der Anmeldung zum Lehrgang vorliegen muss.

Gegebenenfalls bieten andere Bundesländer ähnliche Förderprogramme an. Bitte informieren Sie sich bei den zuständigen Stellen vor Ort.

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist eine Förderung über einen Prämiengutschein („Bildungsprämie“) möglich. Informationen finden Sie unter www.bildungspraemie.info.

Eine Förderung nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungs-Gesetz ist **nicht möglich**. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir entsprechende Bescheinigungen nicht ausstellen.

Informationen und Anmeldung

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

Weitere Informationen erhalten Sie von

Ramona Knopp
 IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V.
 Josef-Görres-Platz 19
 56068 Koblenz

Telefon 0261 3047116
 Telefax 0261 3047120
 knopp@koblenz.ihk.de
 www.personalfachkaufmann-online.de

Termine

Freitag, 28.09.2012, 15.30 Uhr bis 20.45 Uhr und Samstag, 29.09.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Start-Workshop Handlungsbereich 1 / Teil 1
30.09.2012 bis 13.10.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 1 / Teil 1
14.10.2012 bis 03.11.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 1 / Teil 2
04.11.2012 bis 24.11.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 2 / Teil 1
Samstag, 24.11.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Review 1 Handlungsbereich 2 / Teil 1
25.11.2012 bis 22.12.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 2 / Teil 2
23.12.2012 bis 19.01.2013	Lernpause
20.01.2013 bis 09.02.2013	Online-Lernen: Handlungsbereich 3
Samstag, 09.02.2013, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Review 2 Handlungsbereich 3
10.02.2013 bis 09.03.2013	Online-Lernen: Handlungsbereich 4
10.03.2013 bis 16.03.2013	Online-Lernen: Situationsbezogenes Fachgespräch
Freitag, 15.03.2013, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr und Samstag, 16.03.2013, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Review 3 Handlungsbereich 4 Präsenzlernen: Review 4 Situationsbezogenes Fachgespräch Prüfungsvorbereitung
Mittwoch, 09.04.2013	Schriftliche IHK-Fortbildungsprüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Personalarbeit organisieren und durchführen • Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
Donnerstag, 10.04.2013	Schriftliche IHK-Fortbildungsprüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen • Personal- und Organisationsentwicklung steuern

* Angabe von Prüfungsterminen ohne Gewähr. Die Termine für das situationsbezogene Fachgespräch und eventuelle mündliche Ergänzungsprüfungen werden von der prüfenden IHK bekannt gegeben. Die Fortbildungsprüfung kann auch vor einer anderen IHK und gegebenenfalls auch zu einem anderen Zeitpunkt abgelegt werden.

IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V.
 Bildungsstätte Koblenz
 Josef-Görres-Platz 19

56068 Koblenz

Anmeldung zum Blended-Learning-Lehrgang Personalfachkaufmann / Personalfachkauffrau ab 28.09.2012 mit Präsenztagen in Koblenz

Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem oben genannten Lehrgang an. Die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an. Die Anmeldung zum Lehrgang ist unabhängig von der Zulassung zur Fortbildungsprüfung verbindlich.

- Ich wünsche die Zahlung der Kursgebühr in Monatsraten per Lastschriftinzug; Einzugsermächtigung liegt bei.
- 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		
E-Mail privat		
Arbeitgeber		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. dienstl.		
E-Mail dienstl.		
Ort	Datum	Unterschrift (Bei Firmenanmeldung Stempel und Unterschrift der berechtigten Person)

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 19

56068 Koblenz

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

Studiengebühren Personalfachkaufmann / Personalfachkauffrau Online

_____ bei Fälligkeit zulasten 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)

Teilnahme- und Zahlungsbedingungen

1. Zustandekommen des Vertrages

Der Vertrag zwischen dem IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V., Schlossstraße 2, 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-Bildungszentrum 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 einzug 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 gelten 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-Bildungszentrum 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.

Der Teilnehmer ist widerruflich damit einverstanden, dass seine persönlichen Daten (Name, Anschrift) und Kursdaten (Art der besuchten Weiterbildung; freiwillige Angaben) zu schriftlichen Beratungs- und Informationszwecken (Werbung) gespeichert, verarbeitet und genutzt werden.

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: August 2011

**Verordnung
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau**

Vom 11. Februar 2002

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 4 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

**Ziel der Prüfung
und Bezeichnung des Abschlusses**

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Personalfachkaufmann/zur Geprüften Personalfachkauffrau erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 8 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzt, um verantwortliche Funktionen in der Personalwirtschaft eines Unternehmens, in der Personalberatung sowie bei Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung wahrzunehmen. Der Personalfachkaufmann/die Personalfachkauffrau soll qualifiziert beraten und Prozesse begleiten können. Insbesondere soll er/sie die operativen und administrativen Aufgaben der Personalarbeit beherrschen und die Entscheidungen in den Bereichen Personalpolitik, Personalplanung und Personalmarketing verantwortlich mitgestalten. Er/sie übernimmt verantwortliche Funktionen in der Aus- und Weiterbildung und zeichnet sich durch fachspezifische Kommunikations- und Managementkompetenzen aus.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung oder aufgrund einer anderen öffentlich-rechtlichen Regelung, wenn die

nachgewiesenen Kenntnisse den Anforderungen gemäß § 3 Abs. 1 der Ausbilder-Eignungsverordnung gleichwertig sind, zu erbringen.

(3) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Funktionen haben.

(4) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Personalarbeit organisieren und durchführen,
2. Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen,
3. Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen,
4. Personal- und Organisationsentwicklung steuern.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und in Form eines situationsbezogenen Fachgesprächs durchzuführen.

(3) In einer schriftlichen Prüfung werden je Handlungsbereich komplexe Situationsaufgaben unter Aufsicht bearbeitet. Die Dauer der schriftlichen Prüfung des Handlungsbereichs gemäß Absatz 1 Nr. 1 soll mindestens 100 Minuten und höchstens 120 Minuten betragen. Die Gesamtbearbeitungszeit der schriftlichen Prüfung der Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 Nr. 2 bis 4 soll mindestens 420 Minuten betragen. Je Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 2 bis 4 beträgt die Dauer der schriftlichen Prüfung höchstens 160 Minuten.

(4) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in nicht mehr als einer schriftlichen Prüfungsleistung gemäß Absatz 3 eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist ihm/ihr in diesem Handlungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehrerer ungenügender schriftlicher Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

(5) Das situationsbezogene Fachgespräch geht von einem betrieblichen Beratungsauftrag aus. Der betriebliche Beratungsauftrag wird als Vorlage für die Geschäftsleitung verstanden, in dem der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin der Geschäftsleitung einen personalpolitischen Entscheidungsvorschlag vorlegt und prä-

sentiert. Der Prüfungsausschuss stellt 14 Kalendertage vor der Prüfung das Thema, wobei die Themenvorschläge des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigt werden sollen. Dazu soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zwei Themenvorschläge mit einer Grobgliederung einreichen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang des Themas begrenzen. Insgesamt soll das situationsbezogene Fachgespräch höchstens 30 Minuten dauern. In etwa zehn Minuten stellt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin mit geeigneten Medien seine/ihre Lösungsvorschläge dem Prüfungsausschuss vor. Davon ausgehend führt der Prüfungsausschuss in der verbleibenden Zeit ein Prüfungsgespräch.

§ 4

Anforderungen und Inhalte der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Personalarbeit organisieren und durchführen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Personalarbeit eines Unternehmens unter den Aspekten Wirtschaftlichkeit, Qualität und Kundenorientierung organisatorisch gestalten und in diesem Rahmen mit seinen/ihren Partnern innerhalb und außerhalb der Organisation zielgerecht kommunizieren und kooperieren kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Personalbereich in die Gesamtorganisation des Unternehmens einbinden,
2. Personalwirtschaftliches Dienstleistungsangebot gestalten,
3. Prozesse im Personalwesen gestalten,
4. Projekte planen und durchführen,
5. Informationstechnologie im Personalbereich nutzen,
6. Beraten und Fachgespräche führen,
7. Präsentations- und Moderationstechniken einsetzen,
8. Arbeitstechniken und Zeitmanagement anwenden.

(2) Im Handlungsbereich „Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die Mitarbeiter, Führungskräfte und Unternehmensleitung in allen Phasen der Personalbeschaffung, der Vertragsgestaltung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen kompetent und verantwortlich beraten und damit eine effiziente Personalbewirtschaftung gewährleisten kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Individuelles und kollektives Arbeitsrecht anwenden,
2. Rechtswege kennen und das Prozessrisiko einschätzen,
3. Einkommens- und Vergütungssysteme umsetzen,
4. Sozialversicherungsrecht anwenden,
5. Sozialleistungen des Betriebes gestalten,
6. Personalbeschaffung durchführen,
7. Administrative Aufgaben einschließlich der Entgeltabrechnung bearbeiten.

(3) Im Handlungsbereich „Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen,

dass er/sie zusammen mit Führungskräften, Unternehmensleitung und in Abstimmung mit den Mitarbeitervertretungen eine strategieorientierte Personalplanung betreiben und durch geeignete Marketingverfahren und Controllinginstrumente deren zielgerichtete Umsetzung sicherstellen kann. Er/sie muss die betriebs- und volkswirtschaftlichen Einflüsse auf die Personalwirtschaft einschätzen können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Konjunktur- und Beschäftigungspolitik bei der Personalplanung und beim Personalmarketing berücksichtigen,
2. Personalwirtschaftliche Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung ableiten,
3. Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarfe für Produktions- und Dienstleistungsprozesse analysieren und ermitteln,
4. Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung durchführen,
5. Personalcontrolling gestalten und umsetzen.

(4) Im Handlungsbereich „Personal- und Organisationsentwicklung steuern“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie den Aufbau von fachlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen im Unternehmen unterstützen, an entsprechenden Personalentwicklungsprojekten mitarbeiten, Zusammenarbeit und Führungsqualität fördern und betriebliche Veränderungsprozesse mitgestalten kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Mitarbeiter beurteilen, deren Potenziale erkennen und fördern,
2. Konzepte für die Kompetenzentwicklung der Mitarbeiter sowie Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme entwerfen und umsetzen,
3. Zielgruppenspezifische Förderprogramme erarbeiten und umsetzen,
4. Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung einsetzen,
5. Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfte beraten,
6. Betriebliche Arbeitsformen mitgestalten, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation umsetzen.

(5) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, sein/ihr Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Insbesondere soll er/sie nachweisen, dass er/sie angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens oder der Organisation sprachlich kommunizieren kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen versteht.

§ 5

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er/sie 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 hat, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Verordnung entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht zulässig.

§ 6

Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsleistungen in den Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch sind einzeln zu bewerten.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in allen Handlungsbereichen und im situationsbezogenen Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

§ 7

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er/sie mit seinen/ihren Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 8

Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Mai 2005 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 7 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2002 in Kraft.

Bonn, den 11. Februar 2002

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
E. Bulmahn

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“

Herr/Frau

geboren am in

hat am die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“ vom 11. Februar 2002 (BGBl. I S. 930)

bestanden.

Datum

Unterschrift(en)

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2
(zu § 6 Abs. 3)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“

Herr/Frau
geboren am in
hat am die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“ vom 11. Februar 2002 (BGBl. I S. 930) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte ¹⁾	Note
Personalarbeit organisieren und durchführen
Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen
Personal- und Organisationsentwicklung steuern
Situationsbezogenes Fachgespräch

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 5 im Hinblick auf die am
in vor abgelegte Prüfung von der/den Prüfungsleistung/en
freigestellt.“)

Ort, Datum

Unterschrift(en)
(Siegel der zuständigen Stelle)

¹⁾ Den Bewertungen lag folgender Punkteschlüssel zugrunde:

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen

Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 7. November 2008 als zuständige Stelle nach § 53, § 54 in Verbindung mit §79 Abs. 4 sowie § 56 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 21. Dezember 2008 (BGBl. I Seite 2917), folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen.

Diese Prüfungsordnung gilt für die Durchführung von Prüfungen gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz. Für die Durchführung von AEVO-Prüfungen sind die aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen
- § 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge
- § 11 Prüfungsgebühr

Dritter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 23 Ergebnismitteilung, Mitteilung über das Bestehen oder Nichtbestehen
- § 24 Prüfungszeugnis
- § 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

- § 26 Wiederholungsprüfung

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 27 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Erster Abschnitt:
Prüfungsausschüsse

§ 1
Errichtung

- (1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse (§ 56 Abs. 1 Satz 1 BBiG).
- (2) Soweit die Fortbildungsregelungen nach §§ 53 und 54 BBiG selbstständige Prüfungsstellen beinhalten, können zur Durchführung der Teilprüfungen eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (3) Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 2
Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Person, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist, angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).
- (3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).
- (4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).
- (5) Lehrkräfte im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG). Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, werden sie von den Fortbildungseinrichtungen benannt.
- (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 pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).
- (7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigen Gründe abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

- (8) Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.
- (9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitermägnis ist, soweit eine Entscheidung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).
- (10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

§ 3
Ausschluss von der Mitwirkung

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen/Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:
 1. Verlobte,
 2. Ehegatten,
 3. eingetragene Lebenspartner,
 4. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
 5. Geschwister,
 6. Kinder der Geschwister,
 7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
 8. Geschwister der Eltern,
 9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn
 1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
 2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
 3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsgamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

- (4) Personen, die gegenüber der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
- (5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

§ 5

Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses geregelt.
- (2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhandeltes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.
- (3) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem Vorsitz zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 6

Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befassten Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7

Prüfungstermine

- (1) Die zuständige Stelle legt die Prüfungstermine je nach Bedarf fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.
- (2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 8

Zulassung zur Fortbildungsprüfung

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen:
1. Angaben zur Person und
 2. Angaben über die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Voraussetzungen.
- (2) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber
- a) an einer Maßnahme der Fortbildung teilgenommen hat oder
 - b) in einem Arbeitsverhältnis steht oder selbstständig tätig ist oder
 - c) seinen/ihren Wohnsitz hat.

- (3) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen einer Fortbildungsregelung nach § 53 oder § 54 BBiG erfüllt.

- (4) Sofern die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder eine Regelung der zuständigen Stelle (§ 54 BBiG) Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

§ 9

Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/ der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie/ er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).

- (2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 10
Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind der Prüfungsbewerber/dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind der Prüfungsbewerber/dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
- (3) Die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen können von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

§ 11
Prüfungsgebühr

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

Dritter Abschnitt:
Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 12
Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

- (1) Soweit keine Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG erlassen sind, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Bildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.
- (2) Die Prüfungssprache ist Deutsch soweit nicht die Fortbildungsordnung oder die –prüfungsregelung der zuständigen Stelle etwas anderes vorsieht.

§ 13
Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen oder Fortbildungsprüfungsregelungen gemäß §§ 53, 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).

§ 14
Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 2 Abs. 2 zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.
- § 15
Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen (§ 65 Abs. 1 BBiG). Die Art der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

§ 16
Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der zuständigen Stelle können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis im Sinne des § 22 Abs. 1 Satz 2 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

§ 17
Leitung, Aufsicht und Niederschrift

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 3 abgenommen.
- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungslösungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

- (3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.

- (4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 18

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre/seine Person auszuweisen. Stieher ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 19

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie/er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.

- (4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer durch ihr/sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie/er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin/ den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

- (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zu hören.

§ 20

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer 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.

- (2) Versäumt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.

- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet.

- (4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

Vierter Abschnitt:

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21

Bewertungsschlüssel

Die 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.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

§ 22

Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

- (1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9), außer Betracht.
- (3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

§ 23

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den Formularen der zuständigen Stelle zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (2) Die Prüfung ist vorbehaltlich der Fortbildungsregelungen nach §§ 53, 54 BBiG insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (3) Der Prüfungsteilnehmer/dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie/er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmer/dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.
- (4) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 2 gebildet werden kann.

§ 24

Prüfungszeugnis

- (1) Über die Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck, soweit keine Bestimmungen der Fortbildungsordnungen nach § 3 BBiG entgegenstehen, ist zu verwenden.

- (2) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
- die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Datum und Fundstelle,
- die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsbestandteilen,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit Siegel.

- (3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen (§ 37 Abs. 3 Satz 1 BBiG).

§ 25

Bescheid über nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2 bis 3). Die von der zuständigen Stelle vorgeschriebenen Formulare sind zu verwenden.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

Fünfter Abschnitt:

Wiederholungsprüfung

§ 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. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

Sechster Abschnitt:
Schlussbestimmungen

§ 27
Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin/den Prüfungsbewerber bzw. die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 70 WvGO zu versehen.

§ 28
Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/ dem Prüfungsteilnehmer binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsaufgaben sind ein Jahr, die Niederschriften gemäß § 23 Abs. 1 10. Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 24 Abs. 1 bzw. § 25 Abs. 1. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 29
Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung außer Kraft.

Manfred Sattler
Präsident

Hans-Jürgen Podzun
Hauptgeschäftsführer