

Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung Bürofachwirt/-in im Personal- und Rechnungswesen

Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 5.6.2008 und der Vollversammlung vom 26.6.2008 erlässt die Handwerkskammer Halle (Saale) als zuständige Stelle nach § 42 a i. V. m. § 91 Abs. 1 Nr. 4 a, § 106 Abs. 1 Nr. 10 der Handwerksordnung i. d. F. der Bekanntmachung vom 24.9.1998 (BGBl. I S. 3074), zuletzt geändert durch Artikel 9 a des Gesetzes vom 7.9.2007 (BGBl. I S. 2246, 2256) folgende Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum/zur Bürofachwirt/-in im Personal- und Rechnungswesen:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

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

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

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer eine abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf nachweisen kann und an der Vorbereitungsmaßnahme auf diese Prüfung mit ca. 400 Stunden teilgenommen hat.
- (2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er die Erfahrungen und Kenntnisse erworben hat, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Inhalt, Gliederung und Dauer der Prüfung

- (1) In der Prüfung sind Kenntnisse in folgenden Prüfungsfächern nachzuweisen:

1. Rechnungswesen (EDV unterstützt)

- Grundkenntnisse:
insbesondere Bedeutung als Kontroll- und Führungsinstrument, Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit, Organisation der Buchführung, Kontenrahmen usw., Geschäftsvorfall usw.

- Inventur, Inventar, Bilanz:
Wesen und Zweck der Inventur, Durchführung, Bewertungsvorschriften, Bewertungsbegriffe, Bewertungsgrundsätze, Aufstellung des Inventars, Bilanz, Bilanzierungsgrundsätze;
- Jahresabschluss der Buchführung:
Vorbereitende Abschlussbuchungen, Hauptabschlussbuchungen, Aufgaben und Aufbau der Gewinn- und Verlustrechnung;
- Auswertung des Jahresabschlusses und buchhalterischer Zwischenabschlüsse;
- Kostenrechnung und Kalkulation:
Begriffe und Gliederung, Kostengliederung und Ermittlung, Aufbereitung kostenrechnerischer Unterlagen, Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung, Auswertung der Kostenrechnung und
- Statistik und Planung:
Statistik als Vergleichsrechnung, Darstellungsformen, Darstellungsmethoden, Nutzung für die Entwicklung und Planung.

2. Personalwesen (EDV unterstützt)

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

3. Rechtskunde

- Arbeitsrecht:
Einführung individuelles Arbeitsrecht, Arbeitsverhältnis, Kündigungsschutz, kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Arbeitskampfrecht und Arbeitsgerichtsbarkeit;
- Sozialversicherungsrecht:
Einführung, Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Unfallversicherung, Sozialgerichtsbarkeit;
- Wirtschaftsrecht:
Grundlagenkenntnisse, insbesondere Personen und Gegenstände des Rechtsverkehrs, Rechtsgeschäfte und Verträge, allgemeines Schuldrecht, besondere Schuldverhältnisse, Kaufleute und Handelsgeschäfte,

Wertpapiere, Vorschriften und Buchführung und Bilanzierung;

- Steuerrecht:
Einführung, Abgabenordnung, Umsatz-, Gewerbe-, Einkommen-, Körperschaftssteuer, verfahrensrechtliche Bestimmungen und
- Bildungsrecht:
insbesondere die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Auszubildenden, dem Ausbilder und dem Lehrling/Auszubildenden, EDV-Recht, insbesondere Datenschutz und Datensicherung.

4. Datenverarbeitung

- Grundlagen der Datenverarbeitung:
Kenntnisse über Aufbau und Funktionsweise eines PCs, Peripherie des Computers;
 - Betriebssystem:
Kenntnisse in einem Betriebssystem, Kenntnisse in der elementaren Systemverwaltung und
 - Software:
Kenntnisse über praxisrelevante Software-Produkte, Qualitätsmerkmale und Auswahlkriterien von Software, grundlegende Handhabung ausgewählter Standardsoftware, Methoden und Möglichkeiten der Datenfernübertragung.
- (2) Die Prüfung ist in allen Prüfungsfächern unter Verwendung technischer Hilfsmittel schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dies im Einzelfall für die Feststellung des Prüfungsergebnisses für den Prüfling von wesentlicher Bedeutung ist. Hierüber entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Die schriftliche Prüfung soll in der Regel nicht mehr als 12 Zeitstunden, eine mündliche Prüfung nicht mehr als 20 Minuten je Prüfungsteilnehmer und Prüfungsfach dauern.

§ 4 Bestehen der Prüfung

- (1) Mindestvoraussetzungen für das Bestehen der Fortbildungsprüfung sind jeweils ausreichende Leistungen in allen Prüfungsfächern.
- (2) Die Prüfungsergebnisse in den einzelnen Prüfungsfächern werden zu einer Gesamtnote zusammengefasst.

§ 5 Anwendung anderer Vorschriften

Soweit diese Besonderen Rechtsvorschriften keine abweichende Regelung enthalten, ist die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der Handwerkskammer Halle (Saale) anzuwenden.

§ 6 Inkrafttreten

Der Beschluss tritt mit seiner Genehmigung durch das Ministerium für Wirtschaft und Arbeit des Landes Sachsen-Anhalt vom 12.09.2008 und der Veröffentlichung in der deutschen Handwerkszeitung Nr. 19 vom 10. Oktober 2008 in Kraft.