



Industrie- und Handelskammer  
Bonn/Rhein-Sieg

## **Hinweise zur** **Fortbildungsprüfung**

Geprüfter Fachwirt für Büro- und  
Projektorganisation / Geprüfte Fachwirtin für  
Büro- und Projektorganisation  
nach dem Berufsbildungsgesetz

Industrie- und Handelskammer Bonn/Rhein-Sieg  
Bonner Talweg 17  
53113 Bonn

Ansprechpartner:  
Heike Felten  
Tel.: 0228 / 2284-160  
E-Mail: [felten@bonn.ihk.de](mailto:felten@bonn.ihk.de)

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
1. Einführung	3
2. Prüfungsstruktur	4-5
3. Mündliche Ergänzungsprüfungen	5
4. Bewertungs- und Bestehensregelungen, Wiederholungsprüfung	6-7
5. Ausbildereignungsprüfung	7
6. Hinweise zur mündlichen Prüfung: Präsentation und Fachgespräch	8-9
6.1 Themenstellung	8
6.2 Präsentation	9
6.3 Präsentationsmedien	9
6.4 Fachgespräch	9



## 1. Einführung:

Entsprechend der Fortbildungsordnung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ in der Fassung vom 01.07.2012 sowie der geltenden Prüfungsordnung der IHK Bonn/Rhein-Sieg gibt der Prüfungsausschuss in Abstimmung mit der Geschäftsführung der IHK Bonn/Rhein-Sieg folgende Hinweise für die Durchführung und Abnahme der Prüfung. Diese Hinweise sollen allen an der Fortbildung Beteiligten den Ablauf und Inhalt der Fortbildungsprüfung erläutern. Rechtzeitig vor Beginn der Prüfung sollte sich jede zu prüfende Person mit den Bestimmungen der Fortbildungsordnung sowie auch der Prüfungsordnung vertraut machen.

### Web-Links:

[www.ihk-bonn.de](http://www.ihk-bonn.de)

Fortbildungsordnung: Webcode @3334; Prüfungsordnung: Webcode @457

## 2. Die Prüfungsstruktur:

*Auszug aus der Fortbildungsordnung § 3: Gliederung und Durchführung der Prüfung*

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen,
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen,
3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld,
4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld.

(2) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(3) Die schriftliche Prüfung wird in den in Absatz 1 genannten Handlungsbereichen auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten offenen Aufgabenstellungen durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen thematisiert werden sollen. Dabei sind eigenständige Lösungswege zu berücksichtigen. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 600 Minuten betragen. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist gleichgewichtig aus den beiden schriftlichen Teilleistungen zu bilden.

(4) Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert werden kann sowie argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können.

(5) In der Präsentation nach Absatz 4 soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ nach Absatz 1 Nummer 3 sowie auf einen weiteren Handlungsbereich nach Absatz 1 beziehen. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein. Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder von der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss bei der schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

(6) Ausgehend von der Präsentation nach den Absätzen 4 und 5 soll in dem Fachgespräch nach Absatz 4 die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet werden kann und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Hierbei ist der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine Ausbildungssituation übertragen werden kann. Das Fachgespräch soll in der Regel 40 Minuten dauern.

### Kurzübersicht zur Prüfungsstruktur:

	Handlungsbereiche	Prüfungsmethode und Prüfungszeit
<b>Schriftliche Prüfung</b>	<p>1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen,</p> <p>2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen,</p> <p>3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld,</p> <p>4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld.</p>	<p><u>Schriftlich:</u></p> <p>2 Aufgabenstellungen bezogen auf 1 betriebliche Situationsbeschreibung, insgesamt 600 Minuten</p> <p>Alle Handlungsbereiche sind zu thematisieren</p> <p>Das Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der beiden Aufgabenstellungen</p>
<b>Mündliche Prüfung</b>	<p>Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld</p> <p><u>sowie</u></p> <p>1 weiterer vom Prüfling zu bestimmender Handlungsbereich aus den Nummern 1, 2 oder 4</p>	<p><u>Mündlich:</u></p> <p>Präsentation: höchstens 10 Minuten</p> <p>Fachgespräch: etwa 40 Minuten</p> <p>Das Ergebnis der Präsentation geht mit 1 Drittel in das Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung ein</p>

### 3. Mündliche Ergänzungsprüfungen

Die Fortbildungsordnung sieht keine mündlichen Ergänzungsprüfungen vor.

#### 4. Bewertungs- und Bestehensregelungen, Wiederholungsprüfung

*Auszug aus der Fortbildungsordnung § 6: Bewerten der Prüfungsleistungen*

- (1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.
- (2) Die beiden Aufgabenstellungen im schriftlichen Prüfungsteil nach § 3 Absatz 3 sind einzeln zu bewerten. Aus den Bewertungen der Aufgabenstellungen ist das arithmetische Mittel als Ergebnis der schriftlichen Prüfung zu berechnen.
- (3) Im mündlichen Prüfungsteil sind als Prüfungsleistungen zu bewerten:
1. die Präsentation sowie
  2. das Fachgespräch.
- Aus den Bewertungen der Präsentation und des Fachgesprächs wird als zusammengefasste Bewertung das gewichtete arithmetische Mittel berechnet. Dabei sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
1. die Bewertung des Fachgesprächs mit zwei Dritteln,
  2. die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel.

*Auszug aus der Fortbildungsordnung § 7: Bestehen der Prüfung, Gesamtnote*

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn ohne Rundung in der schriftlichen und der mündlichen Teilprüfung jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.
- (2) Ist die Prüfung bestanden, sind die Bewertungen für die schriftliche und die mündliche Prüfung jeweils kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.
- (3) Den Bewertungen für die Prüfungsteile „schriftliche Prüfung“ und „mündliche Prüfung“ ist nach Anlage 1 die jeweilige Note als Dezimalzahl zuzuordnen.
- (4) Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das arithmetische Mittel der beiden Prüfungsteile zu berechnen. Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl ist nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zuzuordnen. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

*Auszug aus der Fortbildungsordnung § 9: Wiederholung der Prüfung*

(1) Ist die Prüfung nicht bestanden, kann sie zweimal wiederholt werden.

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, dazu anmeldet, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

## **5. Ausbildereignungsprüfung**

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen. Der zu prüfenden Person ist das Zeugnis nach § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung auszustellen.

Im Gegensatz zu den meisten anderen Fachwirthprüfungen sind in diesem Fall also keine zusätzlichen, schriftlichen oder mündlichen Prüfungen zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse abzulegen.

## 6. Hinweise zur mündlichen Prüfung: Präsentation und Fachgespräch

Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat.

### 6.1 Themenstellung

Bis zum Tag der schriftlichen Prüfung hat die zu prüfende Person das von ihr gewählte Thema mit einer Gliederung über das Online-Portal einzureichen. Die hierfür benötigten Zugangsdaten wie auch die Terminübersicht erhält die zu prüfende Person mit der Prüfungseinladung.

Das Thema muss mindestens den Handlungsbereich 3 „*Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld*“ beinhalten.

Darüber hinaus ist ein weiterer Handlungsbereich aus folgender Auswahlliste zu berücksichtigen:

- 1. *Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen oder*
- 2. *Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen oder*
- 4. *Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld.*

Das Thema darf nicht einfach nur eine Wiederholung der Handlungsbereiche sein, sondern muss eigenständig formuliert werden. Bei dem Thema handelt es sich um eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis.

Mit dem Thema ist eine Kurzbeschreibung der Problemstellung über das Online-Portal einzureichen. Diese umfasst höchstens 1 DIN A4 Seite. Sie dient dem Prüfungsausschuss als Grundlage zur Vorbereitung auf Präsentation und Fachgespräch.

Die Kurzbeschreibung beinhaltet:

- Themenstellung (180 Zeichen)  
bitte beide Handlungsbereiche nennen (z.B. HB 1 + 3)
- eine praxisbezogene Problemstellung als Ausgangssituation (1000 Zeichen)
- eine Zieldefinition einschließlich Maßnahmen und Kontrollinstrumente (500 Zeichen)
- Gliederung (500 Zeichen)



## 6.2 Präsentation

In der Präsentation sollen mit sachgerechten Präsentationstechniken Lösungen zur Aufgabenstellung vorgeschlagen werden. Die Präsentation soll 10 Minuten nicht überschreiten. Der Prüfling soll nachweisen, dass er eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, angemessen darstellen, beurteilen und lösen kann. *Hierbei ist auch der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine Ausbildungssituation übertragen werden kann.*

Neben den fachlichen Inhalten werden in der Präsentation u.a. folgende Kriterien bewertet:

- 1) Einführung in die Präsentation
- 2) Struktur und Gliederung der Präsentation
- 3) Medieneinsatz/Umgang mit Medien
- 4) Geeignetheit/Anschaulichkeit der eingesetzten Medien
- 5) Fachterminologie
- 6) Sprachliche Artikulation, Mimik, Gestik
- 7) Abschluss der Präsentation
- 8) Einhalten des vorgegebenen zeitlichen Rahmens der Präsentation

## 6.3 Präsentationsmedien

Die Präsentation ist vom Prüfungsteilnehmer vorbereitet zur Prüfung mitzubringen.

Im Prüfungsraum stehen Dokumentenkamera/Tageslichtprojektor, Flip-Chart, Pinn-Wand und Bildschirm/Beamer zur Verfügung. Sollte die Präsentation mit Hilfe eines mobilen Endgerätes (z.B. Laptop) vorgestellt werden und die Geräte aus technischen oder anderen Gründen nicht nutzbar sein, gilt die Prüfung als nicht erbrachte Leistung. Deshalb wird bei Einsatz eines mobilen Endgerätes empfohlen, ein Reservemedium vorzuhalten (z.B. Printversion/Stick). Darüber hinausgehende, vom Prüfling gewünschte Medien, wie z.B. Moderationsmaterial sind mitzubringen.

Vor Beginn der Präsentation ist dem Prüfungsausschuss ein Präsentationshandout in 3-facher Ausfertigung auszuhändigen.

## 6.4 Fachgespräch

Das Fachgespräch baut auf die Präsentation und die Aufgabenstellung auf. Dabei soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebspraktische Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu entwickeln, zu bewerten und zu vertreten. Dabei soll auch die Fähigkeit nachgewiesen werden, angemessen zu kommunizieren und sachgerecht zu argumentieren.

Das Fachgespräch dauert in der Regel 40 Minuten. Es wird gegenüber der Präsentation mit 2 Dritteln gewichtet.