



Industrie- und Handelskammer
Bonn/Rhein-Sieg

Hinweise zur **Fortbildungsprüfung**

Geprüfter Bilanzbuchhalter /
Geprüfte Bilanzbuchhalterin
nach dem Berufsbildungsgesetz
vom 26.10.2015

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

Ansprechpartner:
Sandra Werner
Tel.: 0228 / 2284-149
E-Mail: werner@bonn.ihk.de

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einführung	3
2. Prüfungsstruktur	3-5
3. Mündliche Ergänzungsprüfungen	5
4. Bewertungs- und Bestehensregelungen, Wiederholungsmöglichkeiten	6-7
5. Fakultative Zusatzprüfungen	7-8
6. Hinweise zur mündlichen Prüfung: Präsentation und Fachgespräch	9-10
7. Selbstständigkeitserklärung	11

1. Einführung:

Entsprechend der Fortbildungsverordnung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ in der Fassung vom 26.10.2015 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 jeder Prüfling mit den Bestimmungen der Fortbildungsordnung sowie auch der Prüfungsordnung vertraut machen.

Web-Links:

www.ihk-bonn.de

Fortbildungsordnung: Webcode 2818; Prüfungsordnung: Webcode 457

2. Die Prüfungsstruktur:

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 4: Gliederung und Handlungsbereiche der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil und einem mündlichen Teil.

(2) Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Handlungsbereiche:

1. Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen,
2. Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten,
3. Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen,
4. Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen,
5. Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden,
6. Ein internes Kontrollsystem sicherstellen,
7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen.

Kurzübersicht zur Prüfungsstruktur:

	Handlungsbereiche	Prüfungsmethode und Prüfungszeit
Schriftliche Prüfung	1. Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen, 2. Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten, 3. Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen, 4. Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen, 5. Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden, 6. Ein internes Kontrollsystem sicherstellen, 7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen.	<p><u>Schriftlich:</u></p> <p>3 Aufgabenstellungen je 240 Minuten</p> <p>Die Aufgabenstellungen beziehen sich im Schwerpunkt jeweils auf 1 Handlungsbereich nach den Nummern 1, 2 und 3</p> <p>Die Handlungsbereiche 4-7 müssen mindestens einmal in den drei Aufgabenstellungen situationsbezogen thematisiert werden</p>
Mündliche Prüfung	Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten	<p><u>Mündlich:</u></p> <p>Präsentation: höchstens 15 Minuten</p> <p>Fachgespräch: höchstens 30 Minuten</p> <p><i>(Im Fachgespräch sind neben dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ andere Handlungsbereiche einzubeziehen.)</i></p>

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 5: Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage einer Beschreibung einer betrieblichen Situation durchgeführt.
- (2) Die Prüfung besteht aus drei unter Aufsicht zu bearbeitenden Aufgabenstellungen.
- (3) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Aufgabenstellung 240 Minuten.
- (4) Die drei Aufgabenstellungen müssen aus der Beschreibung der betrieblichen Situation abgeleitet und aufeinander abgestimmt sein sowie dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin eigenständige Lösungen ermöglichen. Die Aufgabenstellungen sind so zu gestalten, dass jeweils ein anderer Handlungsbereich nach § 4 Absatz 2 Nummer 1, 2 und 3 einen Schwerpunkt bildet und die übrigen Handlungsbereiche nach § 4 Absatz 2 insgesamt mindestens einmal in den drei Aufgabenstellungen situationsbezogen thematisiert werden.

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 6: Mündliche Prüfung

- (1) Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat.
- (2) Die mündliche Prüfung ist innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der schriftlichen Prüfung durchzuführen. Bei Überschreiten der Frist ist die schriftliche Prüfung erneut abzulegen.
- (3) In der mündlichen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, angemessen und sachgerecht zu kommunizieren und Fachinhalte zu präsentieren.
- (4) Die mündliche Prüfung besteht aus einer Präsentation und einem sich unmittelbar anschließenden Fachgespräch.
- (5) In der Präsentation soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis zu erfassen, darzustellen, zu beurteilen und zu lösen. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin wählt selbst ein Thema für die Präsentation; das Thema muss aus dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ stammen. Er oder sie hat das Thema mit einer Kurzbeschreibung des Problems und einer inhaltlichen Gliederung dem Prüfungsausschuss zum Termin der dritten schriftlichen Prüfungsleistung einzureichen. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern.
- (6) Im Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin, ausgehend von der Präsentation, nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, Probleme der betrieblichen Praxis zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu bewerten. Im Fachgespräch sind neben dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ andere Handlungsbereiche einzubeziehen. Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern.

3. Mündliche Ergänzungsprüfungen

Die Fortbildungsordnung von 2015 sieht für die schriftlichen Prüfungen keine mündlichen Ergänzungsprüfungen vor.

Punkteabstufung:

Punkte:	100-92	unter 92-81	unter 81-67	unter 67-50	unter 50-30	unter 30
Note :	1	2	3	4	5	6

4. Bewertungs- und Bestehensregelungen, Wiederholungsmöglichkeiten

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 9: Bewerten der Prüfungsleistungen und Ermittlung der Gesamtnote

- (1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung sind gesondert und mit Punkten zu bewerten.
- (2) Bei der Bewertung der schriftlichen Prüfung sind die drei schriftlichen Aufgabenstellungen gleich zu gewichten.
- (3) Bei der Bewertung der mündlichen Prüfung ist das Fachgespräch gegenüber der Präsentation doppelt zu gewichten.
- (4) Aus der Bewertung der schriftlichen Prüfung und aus der Bewertung der mündlichen Prüfung wird das arithmetische Mittel gebildet; anhand dessen wird die Gesamtnote festgestellt.

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 10: Bestehen der Prüfung und Zeugnis

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn jeweils die schriftliche und die mündliche Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden sind.
- (2) Ist die Prüfung bestanden, stellt die zuständige Stelle darüber ein Zeugnis aus.
- (3) Ist die Prüfung bestanden, stellt die zuständige Stelle ein weiteres Zeugnis aus, in dem mindestens anzugeben sind:
 1. die Handlungsbereiche nach § 4 Absatz 2,
 2. die Prüfungsergebnisse nach § 9 Absatz 2, 3 und 4,
 3. die Befreiung vom schriftlichen Prüfungsteil der Ausbilder-Eignungsprüfung nach § 12 und
 4. Befreiungen nach § 8; jede Befreiung ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 11: Wiederholung der Prüfung

- (1) Eine nicht bestandene schriftliche oder eine nicht bestandene mündliche Prüfung kann jeweils zweimal wiederholt werden.
- (2) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin hat die Wiederholungsprüfung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.
- (3) Wer die Wiederholung der mündlichen Prüfung innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der nicht bestandenen Prüfung an, beantragt, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die in der vorangegangenen schriftlichen Prüfung erbrachte Leistung mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.
- (4) Auf Antrag kann im Fall der Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfung auch eine bereits bestandene Prüfung wiederholt werden. In diesem Fall gilt nur das Ergebnis der letzten Prüfung.

5. Fakultative Zusatzprüfungen

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 12: Ausbildereignung

Wer die Prüfung nach dieser Verordnung bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

Auszug aus der Fortbildungsordnung § 13: Zusatzqualifikation „Bilanzbuchhaltung International“

- (1) Auf Antrag bei der zuständigen Stelle kann eine Prüfung in der Zusatzqualifikation „Bilanzbuchhaltung International“ abgelegt werden. Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist, dass der Antragsteller oder die Antragstellerin bereits
 1. die Prüfung zum Bilanzbuchhalter oder zur Bilanzbuchhalterin auf Grund einer Regelung einer zuständigen Stelle erfolgreich abgelegt hat,
 2. den anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin oder einen gleichwertigen Abschluss erworben hat oder
 3. einen wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss an einer Hochschule erworben hat.
- (2) Die Prüfung wird als schriftliche Prüfung auf der Grundlage einer Beschreibung einer betrieblichen Situation durchgeführt.
- (3) Sie besteht aus zwei unter Aufsicht zu bearbeitenden Aufgabenstellungen.
- (4) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Aufgabenstellung 240 Minuten.

(5) Die beiden Aufgabenstellungen müssen aus der Beschreibung der betrieblichen Situation abgeleitet und aufeinander abgestimmt sein sowie eigenständige Lösungen ermöglichen.

(6) In der Prüfung hat der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachzuweisen, dass er oder sie in der Lage ist,

1. die Bilanzierung und Bewertung nach den in der Europäischen Union geltenden International Financial Reporting Standards und International Accounting Standards durchzuführen,
2. alle weiteren erforderlichen Teile eines Abschlusses nach den jeweils geltenden Standards zu erstellen, unter Verwendung der englischsprachigen Fachbegriffe darzustellen und die Abschlüsse nach den anerkannten Methoden zu analysieren und
3. außensteuerliche Sachverhalte sowie Sachverhalte der internationalen Finanzierung und des internationalen Zahlungsverkehrs zu bearbeiten.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Bilanzen erstellen,
2. unterschiedliche Verfahren zur Ermittlung des Gesamtergebnisses anwenden,
3. Ergebnis je Aktie ermitteln,
4. Eigenkapitalveränderungsrechnung aufstellen,
5. Kapitalflussrechnung erstellen,
6. Anhang erstellen,
7. Lagebericht erstellen,
8. Segmente auswählen und den Segmentbericht erstellen, 9. im Rahmen der Konzernrechnungslegung notwendige Konsolidierungen durchführen und einen Konzernabschluss erstellen,
10. internationale Abschlüsse im Hinblick auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens analysieren und interpretieren sowie Zwischenberichterstattung durchführen,
11. Finanzierungsmöglichkeiten der Unternehmen im Außenhandel ermitteln und Finanzierungsarten auf internationalen Märkten auswählen und anwenden,
12. Methoden zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung im Ertragssteuerrecht unter Beachtung des Außensteuerrechts darstellen,
13. umsatzsteuerliche Vorschriften bei grenzüberschreitendem Waren- und Dienstleistungsverkehr beachten.

(7) Die Prüfungsleistung ist mit Punkten zu bewerten; die Prüfung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde.

(8) Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin hat die Wiederholungsprüfung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

(9) Ist die Prüfung bestanden worden, stellt die zuständige Stelle eine Bescheinigung aus.

6. Hinweise zur mündlichen Prüfung: Präsentation und Fachgespräch

Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat. Die mündliche Prüfung ist innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der schriftlichen Prüfung durchzuführen. Bei Überschreiten der Frist ist die schriftliche Prüfung erneut abzulegen.

2.1 Themenstellung

Bis zum Tag der 3. Schriftlichen Prüfung hat der Prüfling das von ihm gewählte Thema mit einer Kurzbeschreibung des Problems und einer inhaltlichen Gliederung über das Online-Portal einzureichen. Die hierfür benötigten Zugangsdaten wie auch die Terminübersicht erhält der Prüfling mit der Prüfungseinladung.

Der Prüfling wählt selbst ein Thema für die Präsentation; das Thema muss aus dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ stammen.

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

Mit dem Thema ist eine Kurzbeschreibung und eine inhaltliche Gliederung der Aufgabenstellung einzureichen. Diese umfasst höchstens 1 DIN A4 Seite. Sie dient dem Prüfungsausschuss als Grundlage zur Vorbereitung auf Präsentation und Fachgespräch

Die Kurzbeschreibung beinhaltet:

- eine praxisbezogene Aufgabe bzw. Problemstellung als Ausgangssituation,
- eine Zieldefinition,
- Maßnahmen zur Zielerreichung sowie vorgesehene
- Kontrollinstrumente.

Präsentation

In der Präsentation sollen mit sachgerechten Präsentationstechniken Lösungen zur Aufgabenstellung vorgeschlagen werden. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Der Prüfling soll nachweisen, dass er eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, angemessen darstellen, beurteilen und lösen 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

2.2 Präsentationsmedien

Die Präsentation ist vom Prüfling vorbereitet zur Prüfung mitzubringen.

Im Prüfungsraum stehen ein ein Flip-Chart, eine Pin-Wand und ein Beamer (HDMI/VGA-Anschluss) zur Verfügung. Sollte die Präsentation mit Hilfe eines mobilen Endgerätes (z.B. Laptop) vorgestellt werden und dieses bzw. der Beamer 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. Folien). Darüber hinausgehende, vom Prüfling gewünschte Medien, wie z.B. Moderationsmaterial sind mitzubringen.

Nach der Präsentation ist die Präsentation in DIN A 4 Format dem Prüfungsausschuss auszuhändigen.

2.3 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. Im Fachgespräch sind neben dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ andere Handlungsbereiche einzubeziehen. Dabei soll auch die Fähigkeit nachgewiesen werden, angemessen zu kommunizieren und sachgerecht zu argumentieren.

Das Fachgespräch soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Es wird gegenüber der Präsentation
doppelt gewichtet.



Gepr. Bilanzbuchhalter/-in

Selbstständigkeitserklärung

Erklärung über das selbstständige Verfassen der Präsentation sowie der Auswahl des Themas als Leistung der mündlichen Prüfung gemäß der Prüfungsordnung

Ich versichere, dass ich die zur Prüfung vorliegende Präsentation selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt habe. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und dass bei einem Täuschungsverdacht sämtliche Verfahren der Plagiatserkennung angewandt werden können.

.

Ort, Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers