



Geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in

BACHELOR PROFESSIONAL IN BILANZBUCHHALTUNG

Lehrgang zur Vorbereitung auf die IHK-Fortbildungsprüfung

in Kooperation mit **BVBC**
Verantwortlich steuern

IHK Akademie Koblenz
Ausgezeichnet weiterkommen.

Inhaltsverzeichnis

Ziele und Zielgruppen	1
Studienkonzept	1
Prüfung	1
Zugangsvoraussetzungen für den Kompakt-Lehrgang	2
Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung	2
Wichtiger Hinweis	3
Preise	3
Zusatzleistungen	3
Finanzielle Förderung	3
Termine, Dauer und Kursort	4
Prüfungstermine	4
Informationen und Anmeldung	5
Kündigungsmöglichkeiten	5
Anmeldeformular	6
Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats	7
Auszug aus dem DIHK-Rahmenplan	8
Allgemeine Geschäftsbedingungen	10

Anhang

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor
Professional in Bilanzbuchhaltung (Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in
Bilanzbuchhaltung Fortbildungsprüfungsverordnung – BibuBAProFPrV)“ vom
18.12.2020.

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen

Ziele und Zielgruppen

Bilanzbuchhalter/-innen sind angesehene Steuer- und Finanzexperten und besetzen wichtige Schlüsselpositionen in Unternehmen und Organisationen. Ihre Aufgaben sind sehr vielfältig. Ständig haben sie die Finanzen im Blick und liefern mit ihren Abschlüssen und Auswertungen die Grundlage für wichtige Managemententscheidungen.

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

Der Lehrgang bereitet auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vor und richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rechnungswesen, die über eine qualifizierte Berufspraxis verfügen.

Der seit 2020 ergänzte Titel „Geprüfter Bilanzbuchhalter – Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung“ soll die Gleichwertigkeit von beruflicher und akademischer Bildung zum Ausdruck bringen, zugleich die Praxisnähe der Berufe unterstreichen und die Mobilität von Fachkräften aus Deutschland unterstützen.

Studienkonzept

Der Studiengang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenplan „Geprüfter Bilanzbuchhalter / Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ ausgerichtet. Der Rahmenplan kann beim DIHK Publikationen Service, Eichelkampstraße 2, 53340 Meckenheim (bestellservice@verlag.dihk.de, <https://www.dihk-verlag.de/rahmenplaene.html> bezogen werden.

Die Teilnehmenden erhalten nach Lehrgangsbeginn ein Exemplar durch die IHK-Akademie Koblenz.

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

Prüfung

Der anerkannte Abschluss „Bilanzbuchhalter IHK / Bilanzbuchhalterin IHK“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird.

Rechtsgrundlage ist die „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung (Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung Fortbildungsprüfungsverordnung – BibuBAProFPrV)“ vom 18.12.2020. Die Prüfung wird von einem unabhängigen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgenommen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte dieser Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss sowie der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

Zugangsvoraussetzungen für den Kompakt-Lehrgang

Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme am Studiengang sind die Beherrschung der laufenden Geschäftsbuchführung sowie Kenntnisse im kaufmännischen Rechnen. Berufspraxis von mindestens einem Jahr wird empfohlen.

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

Die Verwaltung des Lehrganges erfolgt über eine Online-Lernplattform. Aus diesem Grunde müssen die Teilnehmer über einen Internet-Zugang und gängiger Office-Software verfügen.

Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung

In der Fortbildungsprüfung wird festgestellt, ob der Prüfling in der Lage ist, Fach- und Führungsfunktionen zu übernehmen, in denen zu verantwortende Leitungsprozesse von Organisationen eigenständig gesteuert werden, eigenständig ausgeführt werden und dafür Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen geführt werden.

Die Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung sind in § 3 der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung“ definiert.

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

Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden dreijährigen Ausbildungsberuf	KEINE Mindestberufspraxis
Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes als Fachwirt/ Fachwirtin oder als Fachkaufmann/ Fachkauffrau Abschluss als Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Studium an einer Hochschule oder betriebswirtschaftlicher Diplom- oder Bachelor-Abschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie	mindestens einjährige Berufspraxis
Andere Vorbildung	mindestens fünfjährige Berufspraxis

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

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat.

Nähere Auskünfte zu den Zulassungsbedingungen erteilt die Industrie- und Handelskammer

Ansprechpartnerin für Koblenz:

Katrin Cerullo, Telefon 0261 106-270, cerullo@koblenz.ihk.de,
IHK zu Koblenz, Schlossstraße 2, 56068 Koblenz

Wichtiger Hinweis

Der Lehrgang bereitet nicht auf den Anpassungsfortbildungsabschluss „Geprüfte/-r Bilanzbuchhalter/-in International“ nach §14 der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung“ vom 18.12.2020 vor.

Preise

Studiengebühr

4.700,- € (bei Ratenzahlung durch Lastschriftinzug: 20 Monatsraten je 235 €).
Umsatzsteuer fällt nicht an.

Prüfungsgebühr

Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der prüfenden Industrie- und Handelskammer (bei der Industrie- und Handelskammer zu Koblenz derzeit 450,- €, Angabe ohne Gewähr). Die Prüfungsgebühr wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer in Rechnung gestellt.

Fachliteratur

Im Lehrgangspreis enthalten ist folgende Fachliteratur:

- zu allen Unterrichtsfächern entweder die original DIHK-Textbände oder geeignete handelsübliche Fachliteratur oder Trainerskripte
- Steuergesetze
- Steuerrichtlinien
- Wirtschaftsgesetze

Zusätzlich zu den im Lehrgangspreis enthaltenen Unterlagen fallen weitere Aufwendungen für Fachliteratur an (z. B. Gesetzestexte, weitere Aufgaben- und Übungsbände, vertiefende Werke zu einzelnen Themengebieten), deren Höhe sich nach den individuellen Bedürfnissen richtet.

Zusatzleistungen

Als kostenfreie Zusatzleistungen bieten wir an:

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

Finanzielle Förderung

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

www.aufstiegs-bafog.de

Termine, Dauer und Kursort

Der Lehrgang umfasst insgesamt ca. 684 Unterrichtsstunden je 45 Minuten

Lehrgang in **KOBLENZ**
30. Juni 2023 bis ca. 08. März 2025

Die Unterrichtszeiten sind
freitags jeweils 17.30 Uhr bis 20.45 Uhr sowie
samstags jeweils 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Der Unterricht kann auch an einigen Randterminen in den rheinland-pfälzischen Schulferien sowie an den Brückentagen stattfinden. Für Ihre Planung werden Ihnen diese bereits zu Kursbeginn bekannt gegeben.

Der angegebene Endtermin bezieht sich auf das Ende der Unterrichtsveranstaltungen. Das gesamte Prüfungsverfahren ist voraussichtlich im Frühsommer 2025 abgeschlossen.

Prüfungstermine

Schriftliche Prüfung am 25.03.2025, 27.03.2025 und 01.04.2025

25.03.2025: Aufgabenstellung 1

Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen

27.03.2025: Aufgabenstellung 2

Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten

01.04.2025: Aufgabenstellung 3

Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen

Mündliche Prüfung

ca. Juni 2025

Die Termine für die mündlichen Prüfungen werden von der prüfenden Industrie- und Handelskammer festgelegt und bekannt gegeben.

Die Prüfungstermine werden von der Industrie- und Handelskammer festgelegt, die Angabe erfolgt ohne Gewähr. Der Kurs wird jeweils so gesteuert, dass er sich den genannten Prüfungsterminen anpasst.

Informationen und Anmeldung

Sie können sich über unsere Homepage www.ihk-akademie-koblenz.de zum Lehrgang anmelden oder nutzen Sie das Anmeldeformular in dieser Broschüre. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Wir berücksichtigen die Anmeldungen in der Reihenfolge des Eingangs.

Wenn Sie die Prüfung bei der IHK Koblenz ablegen möchten, können Sie Ihre Zulassung zur Prüfung im IHK-Online-Portal Fortbildung beantragen: <https://www.ihk-koblenz.de/ihk-online-portal>. Die Ansprechpartnerin für die Prüfung bei der IHK Koblenz ist Katrin Cerullo, Telefon 0261 106-270, cerullo@koblenz.ihk.de, IHK zu Koblenz, Schlossstraße 2, 56068 Koblenz.

Die Anmeldung zur IHK-Fortbildungsprüfung erfolgt ebenfalls über dieses Portal.

Weitere Informationen erhalten Sie von

Vicky Hammes
IHK-Akademie Koblenz e. V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz
Telefon 0261 30471-15
Telefax 0261 30471-23
hammes@ihk-akademie-koblenz.de

Kündigungsmöglichkeiten

Der Teilnehmende kann den Lehrgang in Schrift- oder Textform ohne Angabe von Gründen erstmals zum Ende der ersten sechs Monate nach Vertragsschluss mit einer Frist von sechs Wochen, nach Ablauf des ersten Halbjahres jederzeit mit einer Frist von drei Monaten kündigen. Bei einer Kündigung werden die bis dahin angefallenen Lehrgangskosten anteilig abgerechnet. Das beiderseitige Recht zur außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt (s. Allgemeine Geschäftsbedingungen).

Anmeldeformular

IHK-Akademie Koblenz e.V.
Campus Koblenz
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz

Fax: 0261 30471-23



Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem Studiengang „geprüfte/r Bilanzbuchhalter(in)“ an. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.

<input type="checkbox"/>	Koblenz	ab 30.06.2023
--------------------------	---------	---------------

ich wünsche die Zahlung in Monatsraten per Lastschriftinzug;
das SEPA-Lastschriftmandat liegt bei

die Rechnung geht an den Arbeitgeber

Name		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. privat		
Email		
Geboren am		
Arbeitgeber		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. dienstl.		
Ort	Datum	Unterschrift (bei Firmenanmeldung Unterschrift der berechtigten Person und Firmenstempel)

Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers

Name und Anschrift des Kontoinhabers

IHK-Akademie Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz

Gläubiger-Identifikationsnummer:
DE71ZZZ00000004608

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

Lehrgangsgebühr Bilanzbuchhalter/in IHK

bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mit der

IBAN des Zahlungspflichtigen (max. 22 Stellen) _____

BIC (8 oder 11 Stellen): _____

bei _____

(genaue Bezeichnung des kontoführenden Kreditinstituts)

durch Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise(n) ich mein / wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger auf mein / unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann / Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem / unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

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) Kontoinhaber(in)

Auszug aus dem DIHK-Rahmenplan

Die Prüfung erstreckt sich auf die folgenden Handlungsbereiche:

- 1. Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen**
 - 1.1 Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften erfassen und daraus Buchungen ableiten.
 - 1.2 Die Buchführung so organisieren, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann.
 - 1.3 Bilanzierung dem Grunde und der Höhe nach von Vermögensgegenständen, Schulden, Eigenkapital und Rechnungsabgrenzungsposten nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften durchführen.
 - 1.4 Die wesentlichen Bilanzierungs- und Bewertungsunterschiede zwischen nationalem und internationalem Recht gegenüberstellen; das umfasst den jeweiligen Geltungsbereich sowie die Unterschiede zwischen den Zielen und Grundprinzipien in der Erst- und Folgebewertung von Sachanlagen, immateriellen Vermögenswerten und Finanzinstrumenten, in der Bewertung von Vorräten, in der Behandlung von Fertigungsaufträgen, latenten Steuern, Eigenkapital, Rückstellungen und Verbindlichkeiten.
 - 1.5 Aufwendungen und Erträge in der Gewinn- und Verlustrechnung nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften, sowie die Ergebnisauswirkungen der Bewertungsmaßnahmen darstellen.
 - 1.6 Bestandteile des Jahresabschlusses, Inhalte und Aussagen der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Kapitalflussrechnung, des Eigenkapitalspiegels und des Anhangs beherrschen und den Lagebericht erstellen sowie hierzu die Regelungen nach den International Financial Reporting Standards und den International Accounting Standards zuordnen und den Segmentbericht im Überblick erläutern.
 - 1.7 Grundzüge der Konzernrechnungslegung nach nationalen und internationalen Rechnungslegungsvorschriften erkennen und die Buchungen für die Kapitalkonsolidierung nach nationalem Bilanzrecht durchführen.
 - 1.8 Bilanzielle Auswirkungen unterschiedlicher Gesellschaftsformen im Handels- und Steuerrecht berücksichtigen.

- 2. Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten**
 - 2.1 Jahresabschlüsse aufbereiten
 - 2.2 Jahresabschlüsse mit Hilfe von Kennzahlen und Cashflow-Rechnungen analysieren und interpretieren
 - 2.3 Zeitliche und betriebliche Vergleiche von Jahresabschlüssen durchführen und die Einhaltung von Plan- und Normwerten überprüfen
 - 2.4 Bedeutung von Ratings erkennen und Maßnahmen zur Verbesserung für das Unternehmen vorschlagen

- 3. Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen**
 - 3.1 Steuerliches Ergebnis aus dem handelsrechtlichen Ergebnis ableiten
 - 3.2 Datensätze für das Verfahren zur elektronischen Übermittlung von Jahresabschlüssen nach dem Einkommenssteuergesetz ableiten
 - 3.3 Den zu versteuernden Gewinn nach den einzelnen Gewinnmitteilungsarten bestimmen
 - 3.4 Das körperschaftsteuerlich zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende Körperschaftsteuer sowie die Abschlusszahlung und Erstattung der Körperschaftsteuer berechnen
 - 3.5 Regelungen des Körperschaftsteuerrechts und des Einkommensteuerrechts in Abhängigkeit von der Rechtsform eines Unternehmens erläutern
 - 3.6 Die gewerbsteuerliche Bemessungsgrundlage entwickeln und für die Gewerbesteuererklärung aufbereiten sowie die Gewerbesteuer und die Gewerbesteuerrückstellung berechnen
 - 3.7 Geschäftsvorfälle auf ihre umsatzsteuerliche Relevanz und auf ihre Vorsteuer prüfen sowie die Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen vorbereiten
 - 3.8 Vorschriften zum Verfahrensrecht anwenden und notwendige Anträge stellen

- 3.9 Grundlegende nationale und binationale Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung im Ertragssteuerrecht gegenüberstellen sowie Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung im Ertragssteuerrecht beschreiben
- 3.10 Lohnsteuer, Grunderwerbsteuer und Grundsteuer in das betriebliche Geschehen einordnen

- 4. Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen**
- 4.1 Ziele, Aufgaben und Instrumente des Finanzmanagements beschreiben und deren Einhaltung anhand ausgewählter Kennzahlen und Finanzierungsregeln beurteilen
- 4.2 Finanz- und Liquiditätsplanungen erstellen und Finanzkontrollen zur Sicherung der Zahlungsbereitschaft durchführen
- 4.3 Finanzierungsarten beherrschen sowie die Möglichkeiten und Methoden zur Kapitalbeschaffung unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens auswählen und einsetzen
- 4.4 Investitionsbedarf feststellen und die optimale Investition mit Hilfe von Investitionsrechnungen ermitteln
- 4.5 Kreditrisiken erkennen sowie Instrumente zur Risikobegrenzung bewerten und einsetzen
- 4.6 Kredit- und Kreditsicherungsmöglichkeiten unter Einbeziehung einer Kreditwürdigkeitsprüfung und einer Tilgungsfähigkeitsberechnung darstellen sowie Kreditkonditionen verhandeln
- 4.7 Die Formen des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs auswählen und geschäftsvorgangsbezogen festlegen

- 5. Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden**
- 5.1 Methoden und Instrumente zur Erfassung von Kosten und Leistungen auswählen und anwenden
- 5.2 Verfahren zur Verrechnung der Kosten auf betriebliche Funktionsbereiche und auf Leistungen auswählen und anwenden
- 5.3 Methoden der kurzfristigen Erfolgsrechnung für betriebliche Analyse- und Steuerungszwecke auswählen und anwenden
- 5.4 Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung zur Lösung unterschiedlicher Problemstellungen und zur Entscheidungsvorbereitung zielorientiert anwenden
- 5.5 Grundzüge des Kostencontrollings und des Kostenmanagements für die Zusammenarbeit im betrieblichen Controlling erläutern

- 6. Ein internes Kontrollsystem sicherstellen**
- 6.1 Arten von Risiken identifizieren und dokumentieren
- 6.2 Ein internes Kontrollsystem aufbauen
- 6.3 Methoden zur Beurteilung von Risiken einsetzen
- 6.4 Maßnahmen zur Vermeidung von Risiken ableiten

- 7. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen**
- 7.1 Mit internen und externen Partnern situationsgerecht kommunizieren sowie Präsentationstechniken zielgerichtet einsetzen
- 7.2 Kriterien für die Personalauswahl festlegen und begründen sowie bei der Personalrekrutierung mitwirken
- 7.3 Den Personaleinsatz planen und steuern
- 7.4 Führungsmethoden situationsgerecht anwenden
- 7.5 Berufsausbildung planen und durchführen
- 7.6 Die berufliche Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen fördern
- 7.7 Den Arbeits- und Gesundheitsschutz gestalten

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Geltungsbereich

- 1.1 Die folgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (im Folgenden AGB) gelten für sämtliche vom Kunden bei der IHK-Akademie Koblenz e.V., Josef-Görres-Platz 19, 56068 Koblenz (im Folgenden IHK-Akademie) gebuchten Präsenzveranstaltungen, Onlineveranstaltungen ohne (ständige) Präsenz vor Ort und Leistungen des Fernunterrichtes (im Folgenden zusammen Maßnahmen) sowie den Zugang zu E-Learning-Leistungen.
- 1.2 Entgegenstehende oder abweichende Allgemeine Geschäftsbedingungen oder sonstige Einschränkungen des Kunden werden nicht Vertragsbestandteil, es sei denn, die IHK-Akademie hat diesen im Einzelfall vor Vertragsschluss ausdrücklich zugestimmt.

2. Begriffe

- 2.1 Verbraucher im Sinne dieser AGB ist der Kunde bei jedem Vertrag, den er mit der IHK-Akademie zu einem Zweck schließt, der weder einer gewerblichen noch einer selbstständigen beruflichen Tätigkeit des Kunden zugerechnet werden kann.
- 2.2 Unternehmer im Sinne dieser AGB ist der Kunde bei jedem Vertrag, den er mit der IHK-Akademie zu einem Zweck schließt, der einer gewerblichen und / oder selbstständigen beruflichen Tätigkeit des Kunden zugerechnet werden kann.
- 2.3 Kunden sind sowohl Verbraucher als auch Unternehmer.
- 2.4 Präsenzveranstaltungen sind Maßnahmen, die von der IHK-Akademie unter ständiger Präsenz des Kunden vor Ort durchgeführt werden.
- 2.5 Onlineveranstaltungen sind Maßnahmen, die von der IHK-Akademie ohne (ständige) Präsenz der Kunden vor Ort und / oder über das Internet durchgeführt werden.
- 2.6 Im Rahmen von E-Learning-Leistungen werden digitale Inhalte von der IHK-Akademie zur Verfügung gestellt. Eine Interaktion mit dem Kunden – ob vor Ort oder über das Internet – findet nicht statt.
- 2.7 Fernunterricht sind Maßnahmen der IHK-Akademie auf Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten die überwiegend ohne Präsenz der Kunden vor Ort und / oder über das Internet durchgeführt werden, was einen ergänzenden Unterricht des Kunden auch vor Ort bei der IHK-Akademie nicht ausschließt. Die IHK-Akademie übersendet bei Beginn des Lehrgangs Fernlehrmaterial einschließlich der vorgesehenen Arbeitsmittel in den vereinbarten Zeitabständen an den Teilnehmer und überwacht den Lernerfolg, korrigiert insbesondere die eingesandten Arbeiten innerhalb angemessener Zeit sorgfältig, und gibt dem Teilnehmer am Fernunterricht diejenigen Anleitungen, die er erkennbar benötigt.

3. Vertragsschluss

- 3.1 Maßnahmen und E-Learning-Leistungen können vom Kunden über die Webseite www.ihk-akademie-koblenz.de gebucht werden. Die Webseite steht in deutscher Sprache zur Verfügung.
- 3.2 Die Darstellung der Leistungen auf der Webseite stellt kein rechtlich bindendes Angebot der IHK-Akademie an den Kunden dar. Erst der Kunde gibt nach Eingabe der erforderlichen Daten und durch Klicken des Buttons „Zahlungspflichtig buchen“ im abschließenden Schritt des Buchungsvorgangs ein rechtlich verbindliches Angebot in Bezug auf die ausgewählte Maßnahme bzw. die ausgewählte E-Learning-Leistung gegenüber der IHK-Akademie ab.
- 3.3 Der Kunde kann alle Eingaben vor der verbindlichen Buchung laufend über die üblichen Tastatur- und Mausfunktionen korrigieren. Alle Eingaben werden insbesondere vor der verbindlichen Buchung noch einmal in einem Bestätigungsfenster angezeigt und können auch dort mittels den üblichen Tastatur- und Mausfunktionen vom Kunden korrigiert werden.
- 3.4 Die IHK-Akademie speichert die Buchung und sendet dem Kunden eine Bestätigung über den Eingang der Buchung zusammen mit den aktuellen AGB zu. Ein Vertrag über die gebuchte Maßnahme kommt jedoch erst dann zustande, wenn die Buchung durch die IHK-Akademie nach Prüfung der vorhandenen Kapazität und Durchführbarkeit der Maßnahme ausdrücklich bestätigt wird. Die Buchungen werden nach der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Ein Vertrag über die gebuchte E-Learning-Leistung kommt durch Leistungserbringung zustande.
- 3.5 Übersteigt die Anzahl der Buchungen die vorhandenen Kapazitäten, werden die Buchungen gemäß ihres Eingangs bei der IHK-Akademie auf eine Warteliste gesetzt und rücken bei frei werdender Kapazität nach. Kann eine Buchung nicht berücksichtigt werden, wird der Kunde hierüber unverzüglich entsprechend informiert.
- 3.6 Der Vertragstext einschließlich der im Zeitpunkt des Vertragsschlusses gültigen AGB wird von der IHK-Akademie nicht gespeichert und ist dem Kunden daher in dieser Fassung nach Vertragsschluss nicht mehr zugänglich. Der Kunde hat jedoch die Möglichkeit, die AGB im Rahmen des Buchungsvorgangs abzurufen und in wiedergabefähiger Form zu speichern.
- 3.7 Im Falle der Buchung per Telefon, Telefax, E-Mail oder Post gibt der Kunde ein verbindliches Angebot durch die vollständige Mitteilung der von der IHK-Akademie benötigten Informationen ab. Die IHK-Akademie speichert die Buchung des Kunden und sendet diesem eine Bestätigung über den Eingang seiner Buchung zusammen mit den

aktuellen AGB zu. Der Vertrag zwischen der IHK-Akademie und dem Kunden kommt bei Maßnahmen mit der ausdrücklichen Bestätigung durch die IHK-Akademie und bei E-Learning-Leistungen durch die erste Erfüllungshandlung zustande.

4. Vertragsgegenstand

- 4.1 Der Vertragsgegenstand ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung der jeweiligen Maßnahme bzw. E-Learning-Leistung.
- 4.2 Bei Präsenzveranstaltungen ist der Kunde selbst für die Anreise zum Veranstaltungsort verantwortlich. Für die Teilnahme an einer Onlineveranstaltung und den Zugang zu den E-Learning-Leistungen benötigt der Kunde einen Computer mit Zugang zum Internet. Die Kosten hierfür trägt der Kunde. Vor Beginn einer Onlineveranstaltung bzw. für den Zugang zu den E-Learning-Leistungen werden dem Kunden die Zugangsdaten rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

5. Widerrufsbelehrung

- 5.1 **Widerrufsrecht für Verbraucher im Rahmen der Buchung von Präsenzveranstaltungen, Onlineveranstaltungen ohne (ständige) Präsenz vor Ort sowie beim Zugang zu E-Learning-Leistungen**
Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.

Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (IHK-Akademie Koblenz e.V., Josef-Görres-Platz 19, 56068 Koblenz, Tel: 0261 30471-0, Fax: 0261 30471-21, E-Mail: service@ihk-akademie-koblenz.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z.B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

5.1.1 Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistung während der Widerrufsfrist beginnen soll, so haben Sie uns einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung Ihres Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachten Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistung entspricht.

5.1.2 Muster-Widerrufsformular

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück an:

IHK-Akademie Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz
Fax: 0261 30471-21
E-Mail: service@ihk-akademie-koblenz.de

Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über

Bestellt am (*)/erhalten am (*)

Name des/der Verbraucher(s)

Anschrift des/der Verbraucher(s)

Unterschrift des/der Verbraucher(s)
(nur bei Mitteilung auf Papier)

Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

5.2 Widerrufsrecht des Teilnehmers im Rahmen der Buchung von Leistungen des Fernunterrichts

Sie haben das Recht, binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen diesen Vertrag zu widerrufen.
Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsabschlusses.

Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns (IHK-Akademie Koblenz e. V., Josef-Görres-Platz 19, 56068 Koblenz, Tel: 0261 30471-0, Fax: 0261 30471-21, E-Mail: service@ihk-akademie-koblenz.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. ein mit der Post versandter Brief, Telefax oder E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Sie können dafür das beigefügte Muster-Widerrufsformular verwenden, das jedoch nicht vorgeschrieben ist.

Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung des Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

5.2.1 Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, einschließlich der Lieferkosten (mit Ausnahme der zusätzlichen Kosten, die sich daraus ergeben, dass Sie eine andere Art der Lieferung als die von uns angebotene, günstigste Standardlieferung gewählt haben), unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrags bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn, mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart; in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Wir können die Rückzahlung verweigern, bis wir das Unterrichtsmaterial wieder zurückerhalten haben oder bis Sie den Nachweis erbracht haben, dass Sie das Unterrichtsmaterial zurückgesandt haben, je nachdem, welches der frühere Zeitpunkt ist. Sie haben das Unterrichtsmaterial unverzüglich und in jedem Fall spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag, an dem Sie uns über den Widerruf dieses Vertrags unterrichten, an uns zurückzusenden oder zu übergeben. Die Frist ist gewahrt, wenn Sie das Unterrichtsmaterial vor Ablauf der Frist von vierzehn Tagen absenden. Sie tragen die unmittelbaren Kosten der Rücksendung des Unterrichtsmaterials. Sie müssen für einen etwaigen Wertverlust des Unterrichtsmaterials nur aufkommen, wenn dieser Wertverlust auf einen zur Prüfung der Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise des Unterrichtsmaterials nicht notwendigen Umgang mit diesem zurückzuführen ist.

5.2.2 Muster-Widerrufsformular

Wenn Sie den Vertrag widerrufen wollen, dann füllen Sie bitte dieses Formular aus und senden Sie es zurück an:
IHK-Akademie Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz
Fax: 0261 30471-21
E-Mail: service@ihk-akademie-koblenz.de
Hiermit widerrufe(n) ich/wir (*) den von mir/uns (*) abgeschlossenen Vertrag über

Bestellt am (*)/erhalten am (*)

Name des/der Teilnehmer(s)

Anschrift des/der Teilnehmer(s)

Unterschrift des/der Teilnehmer(s)
(nur bei Mitteilung auf Papier)

Datum

(*) Unzutreffendes streichen.

6. Vergütung und Zahlungsbedingungen

6.1 Die Höhe der Vergütung richtet sich nach Art und Dauer der jeweiligen Maßnahme.

6.2 Die Vergütung ist nach Zustandekommen des Vertrags über die Maßnahme nach Erhalt der jeweiligen Rechnung zu den in der Rechnung genannten Zahlungsmodalitäten zu zahlen.

7. Anpassung und Absage von Maßnahmen

7.1 Die IHK-Akademie behält sich das Recht vor, die Dauer sowie die Inhalte der Maßnahmen geringfügig anzupassen. In diesem Fall ist die IHK-Akademie bemüht, notwendige Änderungen rechtzeitig mitzuteilen. Ein Wechsel der Dozenten berechtigt nicht zum Rücktritt vom Vertrag.

7.2 Die IHK-Akademie behält sich das Recht vor, Maßnahmen bei höherer Gewalt kurzfristig und jederzeit auch noch am Tag der Maßnahme oder wegen zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens vier (4) Werktagen vor Beginn der Maßnahme abzusagen. Bereits gezahlte Vergütung wird, sofern die ausgefallene Maßnahme nicht nachgeholt

wird, zurückerstattet. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch ist ausgeschlossen, soweit der IHK-Akademie weder vorsätzliches noch grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

7.3 Die IHK-Akademie behält sich das Recht vor, Präsenzveranstaltungen bei Vorliegen außergewöhnlicher Umstände (z.B. Gesundheitsgefährdung durch Pandemie) als Onlineveranstaltungen ohne (ständige) Präsenz vor Ort durchzuführen. Die Teilnehmer werden hierüber rechtzeitig informiert und erhalten die notwendigen Informationen. Diese Anpassung einer Maßnahme berechtigt den Kunden nicht zum Rücktritt vom Vertrag.

7.4 Die IHK-Akademie behält sich ferner das Recht vor, die Durchführung einer Vor-Ort-Veranstaltung von den jeweils geltenden Verordnungen zur Bekämpfung des Infektionsgeschehens abhängig zu machen. Dies gilt insbesondere im Hinblick auf das Erfordernis eines Test-, Genesenen- oder Impfnachweises, der bei Besuch der Veranstaltung vorzuzeigen ist. Über solche Erfordernisse zur Teilnahme an einer Präsenzveranstaltung werden die Teilnehmer rechtzeitig informiert. Insbesondere resultiert aus diesem Erfordernis kein Anspruch auf eine Online-Übertragung der Veranstaltung. Diese Anpassung einer Maßnahme berechtigt den Kunden nicht zum Rücktritt vom Vertrag.

7.5 Die Nichteinhaltung dieses Erfordernisses stellt einen wichtigen Grund im Sinne von Ziffer 8.1 dieser allgemeinen Geschäftsbedingung dar. Die der IHK-Akademie zustehende Vergütung bleibt im Falle einer Anpassung unverändert. Dem Kunden bleibt jedoch der Nachweis offen, die durch die Anpassung der Maßnahme bei ihm entstehenden Kosten (insbesondere für den Internetzugang) seien wesentlich höher als diejenigen bei unveränderter Durchführung der Maßnahme (insbesondere Fahrtkosten).

8. Ausschluss von einer Maßnahme

8.1 Die IHK-Akademie ist berechtigt, Kunden aus wichtigem Grund von der (weiteren) Teilnahme an einer Maßnahme auszuschließen.

8.2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn der Kunde die Maßnahme stört, gegen die Hausordnung verstößt oder die Vergütung nicht entrichtet.

8.3 Im Falle des berechtigten Ausschlusses des Kunden besteht kein Anspruch auf Rückerstattung bereits gezahlter Vergütung.

8.4 Die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen behält sich die IHK-Akademie im Falle eines berechtigten Ausschlusses ausdrücklich vor.

9. Haftung

9.1 Die Haftung der IHK-Akademie, gleich aus welchem Rechtsgrund, ist auf den vertragstypisch vorhersehbaren Schaden beschränkt.

9.2 Dies gilt nicht

- (1) für die Verletzung von vertragswesentlichen Pflichten, d.h. vertragliche Verpflichtungen, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertraut und vertrauen darf,
- (2) für Schäden an Körper, Leben und Gesundheit,
- (3) für vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzungen der IHK-Akademie, ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen,
- (4) für die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz und
- (5) für Ansprüche aus Garantien.

9.3 Der IHK-Akademie bleibt der Einwand des Mitverschuldens unbenommen.

9.4 Die Verjährungsfrist richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

10. Datenschutz

10.1 Die Daten des Kunden werden ausschließlich zur Abwicklung des Vertragsverhältnisses verwendet. Alle Daten werden unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes gespeichert, verarbeitet und entsprechend der gesetzlichen Fristen gelöscht.

10.2 Der Kunde hat jederzeit das Recht auf kostenlose Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit der über ihn gespeicherten Daten.

10.3 Im Übrigen wird auf die hier zu findende Datenschutzerklärung verwiesen: <https://ihk-akademie-koblenz.de/datenschutzerklaerung/>.

11. Urheberrecht

Sämtliche von der IHK-Akademie an den Kunden ausgehändigte oder zur Einsicht bereitgehaltene Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht ohne die Einwilligung der IHK-Akademie bearbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder in sonstiger Weise wirtschaftlich verwertet werden.

12. Schlussvorschriften

12.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland unter Ausschluss des UN-Kaufrechts (CISG). Von dieser Regelung unberührt bleiben zwingende Bestimmungen des Staates, in dem der Kunde seinen gewöhnlichen Aufenthalt hat.

12.2 Vertragssprache ist deutsch.

12.3 Gerichtsstand gegenüber Kaufleuten ist Koblenz.

Stand: 02.03.2022

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung (Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung-Fortbildungsprüfungsverordnung - BibuBAProFPrV)

BibuBAProFPrV

Ausfertigungsdatum: 18.12.2020

Vollzitat:

"Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung-Fortbildungsprüfungsverordnung vom 18. Dezember 2020 (BGBl. I S. 3070)"

Ersetzt V 806-22-6-53 v. 26.10.2015 I 1819 (BibuchhFPrV)

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 24.12.2020 +++)

Eingangsformel

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung verordnet jeweils nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung auf Grund

- des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und mit den §§ 53a und 53c sowie des § 53e Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie und
- des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920):

Inhaltsübersicht

- § 1 Gegenstand
- § 2 Ziel der Prüfung zum Erwerb des Fortbildungsabschlusses und dessen Bezeichnung
- § 3 Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung
- § 4 Gliederung und Handlungsbereiche der Prüfung
- § 5 Schriftliche Prüfung
- § 6 Mündliche Prüfung
- § 7 Handlungsbereiche
- § 8 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen
- § 9 Bewerten der Prüfungsleistungen
- § 10 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote
- § 11 Zeugnisse
- § 12 Wiederholung der Prüfung
- § 13 Ausbildereignung
- § 14 Zusatzqualifikation „Bilanzbuchhaltung International“
- § 15 Übergangsvorschriften

- § 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlage 1 Bewertungsmaßstab und -schlüssel
Anlage 2 Zeugnisinhalte

§ 1 Gegenstand

Diese Verordnung regelt

1. die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung und
2. ergänzend zu dem Fortbildungsabschluss nach Nummer 1 die Prüfung zu dem anerkannten Anpassungsfortbildungsabschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter International oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin International“.

§ 2 Ziel der Prüfung zum Erwerb des Fortbildungsabschlusses und dessen Bezeichnung

(1) Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Bilanzbuchhalter-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung und Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung wird die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit auf der zweiten beruflichen Fortbildungsstufe der höherqualifizierenden Berufsbildung nachgewiesen.

(2) Die Prüfung wird von der zuständigen Stelle durchgeführt.

(3) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, Fach- und Führungsfunktionen zu übernehmen, in denen zu verantwortende Leitungsprozesse von Organisationen eigenständig gesteuert werden, eigenständig ausgeführt werden und dafür Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen geführt werden. Die zu prüfende Person soll in der Lage sein, eigenständig und verantwortlich die Aufgaben des kaufmännischen Rechnungswesens für Unternehmen und Institutionen unterschiedlicher Art, Größe und Rechtsform zu organisieren und durchzuführen. Zu diesen Aufgaben gehören:

1. Jahresabschlüsse nach nationalem Recht erstellen und dabei Rechtsformen von Unternehmen und Institutionen beachten,
2. Steuerrecht in den wesentlichen betrieblich relevanten Steuerarten anwenden,
3. die wesentlichen Regelungen der International Financial Reporting Standards und der International Accounting Standards mit den entsprechenden nationalen Rechtsnormen vergleichen,
4. Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden,
5. das Zahlenwerk für Planungs- und Kontrollentscheidungen auswerten und interpretieren,
6. ein internes Kontrollsystem in der Organisation und im Finanz- und Rechnungswesen sicherstellen,
7. finanzwirtschaftliche Vorgänge planen und abwickeln,
8. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen führen sowie deren berufliche Entwicklung fördern, Nachwuchskräfte ausbilden, Teamarbeit und Projektmanagement umsetzen sowie
9. Berufsausbildung organisieren und durchführen.

(4) Für den Erwerb der in Absatz 3 bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bedarf es in der Regel eines Lernumfangs von insgesamt mindestens 1 200 Stunden. Der Lerninhalt bestimmt sich nach den Anforderungen der in § 4 Absatz 2 in Verbindung mit § 7 genannten Handlungsbereiche.

(5) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung. Der Abschlussbezeichnung wird die weitere Abschlussbezeichnung „Geprüfter Bilanzbuchhalter“ oder „Geprüfte Bilanzbuchhalterin“ vorangestellt.

§ 3 Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer die Anforderungen des § 53c des Berufsbildungsgesetzes erfüllt und Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren,
2. einen der folgenden Abschlüsse:
 - a) einen anerkannten Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes als Fachwirt oder Fachwirtin oder als Fachkaufmann oder Fachkauffrau,
 - b) einen Abschluss als Staatlich geprüfter Betriebswirt oder als Staatlich geprüfte Betriebswirtin oder
 - c) einen wirtschaftswissenschaftlichen Diplom- oder Bachelorabschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie und eine darauf folgende, mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

Die Berufspraxis nach Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 Buchstabe c und Nummer 3 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 2 Absatz 3 genannten Aufgaben haben und dabei überwiegend im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben zu haben, die der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 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.

§ 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 der zu prüfenden Person eigenständige Lösungen ohne Antwortvorgaben 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.

§ 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 die zu prüfende Person nachweisen, dass 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 die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis zu erfassen, darzustellen, zu beurteilen und zu lösen. Die zu prüfende Person wählt selbst ein Thema für die Präsentation; das Thema muss aus dem Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ stammen. 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 die zu prüfende Person, ausgehend von der Präsentation, nachweisen, dass 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.

§ 7 Handlungsbereiche

(1) Im Handlungsbereich „Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, nach deutschem Recht eine ordnungsgemäße Buchführung durchzuführen, den Jahresabschluss zu erstellen und die wesentlichen Regelungen des internationalen Bilanzrechts nach den International Financial Reporting Standards darzustellen. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Geschäftsvorfälle vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften erfassen und daraus Buchungen ableiten,
2. die Buchführung so organisieren, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermitteln kann,
3. Bilanzierung dem Grunde und der Höhe nach von Vermögensgegenständen, Schulden, Eigenkapital und Rechnungsabgrenzungsposten nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften durchführen,
4. die wesentlichen Bilanzierungs- und Bewertungsunterschiede zwischen nationalem und internationalem Recht gegenüberstellen; das umfasst den jeweiligen Geltungsbereich sowie die Unterschiede zwischen den Zielen und Grundprinzipien in der Erst- und Folgebewertung von Sachanlagen, immateriellen Vermögenswerten und Finanzinstrumenten, in der Bewertung von Vorräten, in der Behandlung von Fertigungsaufträgen, latenten Steuern, Eigenkapital, Rückstellungen und Verbindlichkeiten,
5. Aufwendungen und Erträge in der Gewinn- und Verlustrechnung nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften sowie die Ergebnisauswirkungen der Bewertungsmaßnahmen darstellen,
6. Bestandteile des Jahresabschlusses, Inhalte und Aussagen der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Kapitalflussrechnung, des Eigenkapitalspiegels und des Anhangs beherrschen und den Lagebericht erstellen sowie hierzu die Regelungen nach den International Financial Reporting Standards und den International Accounting Standards zuordnen und den Segmentbericht im Überblick erläutern,
7. Grundzüge der Konzernrechnungslegung nach nationalen und internationalen Rechnungslegungsvorschriften erkennen und die Buchungen für die Kapitalkonsolidierung nach nationalem Bilanzrecht durchführen und
8. bilanzielle Auswirkungen unterschiedlicher Gesellschaftsformen im Handels- und Steuerrecht berücksichtigen.

(2) Im Handlungsbereich „Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, die Zusammenhänge in der Rechnungslegung zu erkennen sowie Jahresabschlüsse für unternehmerische Zwecke zu analysieren und zu interpretieren. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Jahresabschlüsse aufbereiten,
2. Jahresabschlüsse mit Hilfe von Kennzahlen und Cashflow-Rechnungen analysieren und interpretieren,

3. zeitliche und betriebliche Vergleiche von Jahresabschlüssen durchführen und die Einhaltung von Plan- und Normwerten überprüfen und
4. Bedeutung von Ratings erkennen und Maßnahmen zur Verbesserung für das Unternehmen vorschlagen.

(3) Im Handlungsbereich „Betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, betriebliche Sachverhalte steuerlich zu bearbeiten. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. steuerliches Ergebnis aus dem handelsrechtlichen Ergebnis ableiten,
2. Datensätze für das Verfahren zur elektronischen Übermittlung von Jahresabschlüssen nach dem Einkommensteuergesetz ableiten,
3. den zu versteuernden Gewinn nach den einzelnen Gewinnermittlungsarten bestimmen,
4. das körperschaftsteuerlich zu versteuernde Einkommen, die festzusetzende Körperschaftsteuer sowie die Abschlusszahlung und Erstattung der Körperschaftsteuer berechnen,
5. Regelungen des Körperschaftsteuerrechts und des Einkommensteuerrechts in Abhängigkeit von der Rechtsform eines Unternehmens erläutern,
6. die gewerbsteuerliche Bemessungsgrundlage entwickeln und für die Gewerbesteuererklärung aufbereiten sowie die Gewerbesteuer und die Gewerbesteuerrückstellung berechnen,
7. Geschäftsvorfälle auf ihre umsatzsteuerliche Relevanz und auf ihre Vorsteuer prüfen sowie die Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuererklärungen vorbereiten,
8. Vorschriften zum Verfahrensrecht anwenden und notwendige Anträge stellen,
9. grundlegende nationale und binationale Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung im Ertragsteuerrecht gegenüberstellen sowie Verfahren zur Vermeidung einer Doppelbesteuerung im Ertragsteuerrecht beschreiben und
10. Lohnsteuer, Grunderwerbsteuer und Grundsteuer in das betriebliche Geschehen einordnen.

(4) Im Handlungsbereich „Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, die Methoden und Instrumente der Finanzierung und der Investitionsrechnungen anzuwenden. Dabei soll sie zeigen, dass sie die Bedeutung der betrieblichen Finanzwirtschaft als Erfolgsfaktor der Unternehmensführung in nationalen und internationalen Märkten erkennt. Des Weiteren soll sie Planungsrechnungen im Rahmen der Finanz- und Investitionsplanung erstellen und einsetzen. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Ziele, Aufgaben und Instrumente des Finanzmanagements beschreiben und deren Einhaltung anhand ausgewählter Kennzahlen und Finanzierungsregeln beurteilen,
2. Finanz- und Liquiditätsplanungen erstellen und Finanzkontrollen zur Sicherung der Zahlungsbereitschaft durchführen,
3. Finanzierungsarten beherrschen sowie die Möglichkeiten und Methoden zur Kapitalbeschaffung unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens auswählen und einsetzen,
4. Investitionsbedarf feststellen und die optimale Investition mit Hilfe von Investitionsrechnungen ermitteln,
5. Kreditrisiken erkennen sowie Instrumente zur Risikobegrenzung bewerten und einsetzen,
6. Kredit- und Kreditsicherungsmöglichkeiten unter Einbeziehung einer Kreditwürdigkeitsprüfung und einer Tilgungsfähigkeitsberechnung darstellen sowie Kreditkonditionen verhandeln und
7. die Formen des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs auswählen und geschäftsvorgangsbezogen festlegen.

(5) Im Handlungsbereich „Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, die Kosten- und Leistungsrechnung zur Steuerung betrieblicher Prozesse, zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen sowie zu Bilanzierungszwecken einzusetzen. Dabei soll sie besonders den Zusammenhang zwischen Buchführung, Bilanzierung, Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling darstellen. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Methoden und Instrumente zur Erfassung von Kosten und Leistungen auswählen und anwenden,

2. Verfahren zur Verrechnung der Kosten auf betriebliche Funktionsbereiche und auf Leistungen auswählen und anwenden,
3. Methoden der kurzfristigen Erfolgsrechnung für betriebliche Analyse- und Steuerungszwecke auswählen und anwenden,
4. Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung zur Lösung unterschiedlicher Problemstellungen und zur Entscheidungsvorbereitung zielorientiert anwenden und
5. Grundzüge des Kostencontrollings und des Kostenmanagements für die Zusammenarbeit im betrieblichen Controlling erläutern.

(6) Im Handlungsbereich „Ein internes Kontrollsystem sicherstellen“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, Risiken in der Unternehmung zu identifizieren, zu bewerten und Maßnahmen zur Risikominderung aufzuzeigen. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Arten von Risiken identifizieren und dokumentieren,
2. ein internes Kontrollsystem aufbauen,
3. Methoden zur Beurteilung von Risiken einsetzen und
4. Maßnahmen zur Vermeidung von Risiken ableiten.

(7) Im Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen“ soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie in der Lage ist, zielorientiert mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Auszubildenden, Geschäftspartnern sowie Kunden zu kommunizieren und zu kooperieren, Methoden der Kommunikation und des Konfliktmanagements situationsgerecht einzusetzen, ethische Grundsätze zu berücksichtigen und Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, Auszubildende und Projektgruppen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen und der Unternehmensziele zu führen und zu motivieren. In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. mit internen und externen Partnern situationsgerecht kommunizieren sowie Präsentationstechniken zielgerichtet einsetzen,
2. Kriterien für die Personalauswahl festlegen und begründen sowie bei der Personalrekrutierung mitwirken,
3. den Personaleinsatz planen und steuern,
4. Führungsmethoden situationsgerecht anwenden,
5. Berufsausbildung planen und durchführen,
6. die berufliche Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen fördern und
7. den Arbeits- und Gesundheitsschutz gestalten.

§ 8 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 9 und 10 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 9 Absatz 2 Satz 2 oder Absatz 3 Satz 2 oder § 10 Absatz 3 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander. Allein diese Prüfungsbestandteile sind den Entscheidungen des Prüfungsausschusses zugrunde zu legen.

§ 9 Bewerten der Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind die drei Aufgabenstellungen nach § 5 Absatz 2 einzeln zu bewerten. Sind in den drei Aufgabenstellungen jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden, wird aus den einzelnen Bewertungen als Bewertung der schriftlichen Prüfung das arithmetische Mittel berechnet.

(3) In der mündlichen Prüfung sind zu bewerten:

1. die Präsentation nach § 6 Absatz 5 und
2. das Fachgespräch nach § 6 Absatz 6.

Aus den beiden Bewertungen wird als Bewertung der mündlichen Prüfung das gewichtete arithmetische Mittel berechnet. Dabei werden gewichtet:

1. die Bewertung der Präsentation mit einem Drittel und
2. die Bewertung des Fachgesprächs mit zwei Dritteln.

§ 10 Bestehen der Prüfung, Gesamtnote

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder der drei Aufgabenstellungen der schriftlichen Prüfung und in der nicht gerundeten Bewertung der mündlichen Prüfung jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

(2) Ist die Prüfung bestanden, werden die folgenden Bewertungen jeweils kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet:

1. die Bewertung für die schriftliche Prüfung und
2. die Bewertung für die mündliche Prüfung.

(3) Für die Bildung einer Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl aus der Bewertung für die schriftliche Prüfung und der Bewertung für die mündliche Prüfung das arithmetische Mittel zu berechnen. Die Gesamtpunktzahl ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl wird nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zugeordnet. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.

§ 11 Zeugnisse

(1) Wer die Prüfung nach § 10 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.

(2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle und die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 8 ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderen vergleichbaren Prüfung anzugeben.

(3) Die Zeugnisse können zusätzliche nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere

1. über den erworbenen Abschluss oder
2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 12 Wiederholung der Prüfung

(1) Ist die schriftliche oder die mündliche Prüfung nicht bestanden, kann sie jeweils zweimal wiederholt werden.

(2) Die zu prüfende Person 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.

Fußnote

(+++ § 12 Abs. 3: Zur Nichtanwendung vgl. § 15 Abs. 1 Satz 3 +++)

§ 13 Ausbildereignung

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

§ 14 Anpassungsfortbildungsabschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter International oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin International“

(1) Auf Antrag bei der zuständigen Stelle kann eine Prüfung zu dem Anpassungsfortbildungsabschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter International oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin 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-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin-Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung 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 die zu prüfende Person nachzuweisen, dass 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 Ertragsteuerrecht unter Beachtung des Außensteuerrechts darstellen,
13. umsatzsteuerliche Vorschriften bei grenzüberschreitendem Waren- und Dienstleistungsverkehr beachten.

(7) Jede Prüfungsleistung ist mit Punkten nach Maßgabe der Anlage 1 zu bewerten; die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder Prüfungsleistung jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

(8) Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Die zu prüfende Person hat die Wiederholungsprüfung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

(9) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Anpassungsfortbildungsabschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter International oder Geprüfte Bilanzbuchhalterin International“.

(10) Ist die Prüfung bestanden worden, stellt die zuständige Stelle Zeugnisse in entsprechender Anwendung des § 11 in Verbindung mit der Anlage 2 aus.

§ 15 Übergangsvorschriften

(1) Nach der Bilanzbuchhalterprüfungsverordnung vom 26. Oktober 2015 (BGBl. I S. 1819), die durch Artikel 76 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153) geändert worden ist, begonnene Prüfungsverfahren sind nach den Vorschriften der vorstehend bezeichneten Verordnung zu Ende zu führen. Die zuständige Stelle hat auf Antrag der zu prüfenden Person eine erforderliche Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchzuführen. § 12 Absatz 3 findet in diesem Fall Anwendung, wenn in jeder der drei Aufgabenstellungen der schriftlichen Prüfung mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

(2) Bei einer Anmeldung zur Prüfung ab dem 1. Januar 2020 hat die zuständige Stelle auf Antrag der zu prüfenden Person die Prüfung nach dieser Verordnung durchzuführen. Nach der in Absatz 1 Satz 1 bezeichneten Bilanzbuchhalterprüfungsverordnung erfolgreich abgelegte Prüfungsbestandteile sind auf die nach dieser Verordnung erforderlichen Prüfungsbestandteile anzurechnen. Die schriftliche Prüfung wird dabei nur angerechnet, wenn in jeder der drei Aufgabenstellungen der schriftlichen Prüfung mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Bilanzbuchhalterprüfungsverordnung vom 26. Oktober 2015 (BGBl. I S. 1819), die durch Artikel 76 der Verordnung vom 9. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2153) geändert worden ist, außer Kraft.

Anlage 1 (zu den §§ 9, 10 und 14) Bewertungsmaßstab und -schlüssel

(Fundstelle: BGBl. I 2020, 3076 - 3077)

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		
65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

Anlage 2 (zu den §§ 11 und 14)

Zeugnisinhalte

(Fundstelle: BGBl. I 2020, 3078)

Teil A – Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 2 Absatz 5,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Faksimile oder Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person der zuständigen Stelle.

Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich:

1. Angabe der Handlungsbereiche nach § 4 Absatz 2,
2. Angabe der Prüfungsergebnisse der drei schriftlichen Aufgabenstellungen in der schriftlichen Prüfung,
3. Angabe der Prüfungsergebnisse der Präsentation und des Fachgesprächs in der mündlichen Prüfung,
4. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
5. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
6. die Gesamtnote in Worten,
7. Befreiungen nach § 8,
8. Bescheinigung der Befreiung vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung nach § 13.

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen

Die Industrie- und Handelskammer Koblenz ändert aufgrund des Beschlusses des Berufsausschusses vom 9. Dezember 2016 als zuständige Stelle nach § 47 Abs. 1 und 2 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 15 Absatz 90 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I, Seite 160), die am 30.11.2007 erlassene Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen, zuletzt geändert am 27.11.2015.

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 Ergebnismiederschrift, 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 Prüfungsteile 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 wichtigem Grunde 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 Zeiterlösaufschlag ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 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. Ausgeschlossen sind Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsausschusses zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dieses 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 Prüfungsbewerberin/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 Prüfungsbewerberin/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 Prüfungsteilnehmerin/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 Fortbildungsabschlusses, 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.
- (3) Auf Antrag des Prüflings kann in berechtigten Fällen ein unkommentiertes, zweisprachiges Wörterbuch in gedruckter gebundener Form in der gewählten Fremdsprache in der Prüfung verwendet werden. Dies gilt nicht für Prüfungen, in denen Prüfungsgegenstand eine Fremdsprache ist. Der Antrag nach Satz 1 ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8) zu stellen.

§ 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 Prüfungsleistungen 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

Ausweisungspflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre/seine Person auszuweisen. Sie/er 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 dieser 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 Prüfungsteilnehmerin/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 der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit Siegel. Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebene EQR-Niveau enthalten sein.

(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 VwGO 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 Prüfungsarbeiten 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 in der Fassung vom 30. November 2007 außer Kraft.

Koblenz, 9. Dezember 2016

gez. Manfred Sattler
Präsident

gez. Arne Rössel
Hauptgeschäftsführer