

Informationen zur Fortbildungsprüfung Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Anmeldung und Zulassung zur Prüfung

Bevor Sie sich für einen Lehrgang zur Vorbereitung auf die Prüfung anmelden, empfiehlt es sich, die Zulassungsvoraussetzungen bei der IHK überprüfen zu lassen. Auf unserer Homepage finden Sie den Link zur Online-Zulassungsüberprüfung.

Zu der Prüfung melden Sie sich online in unserem Fortbildungsinformationscenter an. Die Zugangsdaten erhalten Sie nach der abgeschlossenen Zulassungsüberprüfung.

Anmeldeschluss Frühjahrsprüfung: 16. Dezember des Vorjahres

Anmeldeschluss Herbstprüfung: 5. Juli des Jahres

Prüfungsgebühr

Für die gesamte Prüfung fällt eine Gebühr in Höhe von 518,00 Euro an. Bei einer Teilwiederholung werden 50 Prozent (259,00 Euro) der Gebühr erhoben. Den Gebührenbescheid erhalten Sie, zusammen mit der Anmeldebestätigung, ca. zwei Wochen nach dem jeweiligen Anmeldeschluss.

Prüfungstermine

Bundeseinheitlich sind zwei Prüfungsdurchgänge pro Jahr vorgesehen (Frühjahr und Herbst). Die schriftlichen Prüfungstermine finden Sie unter: www.dihk-bildungs-gmbh.de/pruefungstermine



Die Prüfung wird von der IHK Ostwestfalen zu Bielefeld nicht regelmäßig, sondern nach Bedarf angeboten. Bitte informieren Sie sich, ob die Prüfung zu Ihrem gewünschten Termin durchgeführt wird.

Gliederung der Prüfung

Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

Die Prüfung gliedert sich in die folgenden vier Handlungsbereiche:

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

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich über zwei Tage (jeweils 300 Minuten) und wird zu bundeseinheitlichen Terminen mit bundeseinheitlichen Prüfungsaufgaben des Deutschen Industrie- und Handelskammertages (DIHK) durchgeführt.

Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten offenen Aufgabenstellungen durchgeführt, wobei alle o. g. Handlungsbereiche situationsbezogen thematisiert werden sollen.

Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der beiden Prüfungstage ermittelt. Es müssen insgesamt mindestens 50 Punkte (Note ausreichend) erreicht werden, um zu der mündlichen Prüfung zugelassen zu werden. Bei weniger als 50 Punkten müssen beide Situationsaufgaben schriftlich wiederholt werden.

Mündliche Prüfung

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

1) Präsentation

In § 3 Abs. 5 VO heißt es dazu: „In der Präsentation soll der Prüfungsteilnehmer* nachweisen, dass er eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen kann“.

Das Thema für die Präsentation ist zu Beginn des ersten schriftlichen Prüfungstages vom Prüfungsteilnehmer mitzubringen und der Prüfungsaufsicht zu übergeben. Dazu erhält der Prüfungsteilnehmer den Bogen „Erklärung zur Präsentation im Rahmen der Prüfung Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation“. Diese Erklärung ist verbindlich und wird daher durch den Prüfungsausschuss bzw. die IHK bis zur Durchführung der mündlichen Prüfung nicht kommentiert. Sollte diese Erklärung nicht vor Beginn der ersten schriftlichen Prüfungsleistung der IHK vorgelegt werden, wird das als Rücktritt von der Prüfung „ohne wichtigen Grund“ gewertet. Der Handlungsbereich „Präsentation/Fachgespräch“ gilt als nicht bestanden.

Neben der Angabe des Themas ist ein Gliederungsentwurf (Grobgliederung) sowie eine kurze Beschreibung der Problemstellung und des Ziels zu formulieren. Das Thema muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 VO)“ sowie auf einen weiteren Handlungsbereich nach § 3 Abs. 1 VO beziehen.

Medieneinsatz bei der Präsentation

Die Präsentation ist vorbereitet zu der Prüfung mitzubringen. Vor Beginn der Prüfung ist dem Prüfungsausschuss eine Kopie der Präsentation in dreifacher Ausfertigung vorzulegen. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.

Die IHK stellt für die Präsentation eine Objekt-/Dokumentenkamera, Beamer (HDMI-Anschluss), Pinnwand und Flipchart zur Verfügung. Falls weitere Hilfsmittel benötigt werden, so sind diese vom Prüfungsteilnehmer funktionstüchtig zur Prüfung mitzubringen.

Bitte beachten Sie, dass ein Laptop nicht zur Verfügung gestellt werden kann!

2) Fachgespräch

Ausgehend von der Präsentation soll in einem Fachgespräch die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet werden kann und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Hierbei ist der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine Ausbildungssituation übertragen werden kann. Das Fachgespräch dauert i.d.R. 40 Minuten.

Termine und zeitlicher Ablauf der mündlichen Prüfung

Die Präsentation und das Fachgespräch finden an einem Termin statt; i.d.R. acht bis neun Wochen nach dem schriftlichen Prüfungstermin. Mit der Bekanntgabe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, erhält jeder Prüfungsteilnehmer auch das Datum der mündlichen Prüfung.

Bestehen der Prüfung

Aus § 6 Abs. 1 VO ergibt sich, dass die Gesamtprüfung nur dann bestanden ist, wenn in der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung jeweils insgesamt mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erbracht wurden.

Die schriftliche und die mündliche Prüfung sind jeweils nach Punkten zu bewerten. Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der beiden Punktebewertungen.

Bewertungstabelle:

	100	-	92	Punkte	Note 1	sehr gut
unter	92	-	81	Punkte	Note 2	gut
unter	81	-	67	Punkte	Note 3	befriedigend
unter	67	-	50	Punkte	Note 4	ausreichend
unter	50	-	30	Punkte	Note 5	mangelhaft
unter	50	-	0	Punkte	Note 6	ungenügend

Auskunft über Prüfungsergebnisse

Telefonische Auskünfte zu den Prüfungsergebnissen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Wir geben die Ergebnisse ausschließlich schriftlich bekannt.

Wiederholung der Prüfung

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

Zeugnis

Über das Bestehen der Prüfung wird dem Teilnehmer ein Zeugnis ausgestellt; zusätzlich wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem die in der Prüfung erzielten Punkte/Noten hervorgehen. Die Zeugnisse werden kurze Zeit nach der bestandenen Prüfung per Post zugesandt.

Ausbildereignung

Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

* Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird nur die maskuline Form verwendet, die feminine Form ist ebenfalls gemeint.