

Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum „Bürofachwirt im Personal- und Rechnungswesen“ zur „Bürofachwirtin im Personal- und Rechnungswesen“

Auf Grund der Empfehlung des Berufsbildungsausschusses vom 05. März 1996 beschließt die Vollversammlung der Handwerkskammer Dortmund am 07. Mai 1996 gemäß §§ 42 Abs. 1, 44, 91 Abs. 1 Nr. 4 a, 106 Abs. 1 Nr. 8 der Handwerksordnung (HwO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1965 (BGBl. 1966, S. 1), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung der Handwerksordnung, anderer handwerksrechtlicher Vorschriften und des Berufsbildungsgesetzes vom 20. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2256) folgende Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum/zur Bürofachwirt/in im Personal- und Rechnungswesen.

§ 1

Ziel der Prüfung

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

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

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

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

§ 3

Inhalt und Gliederung der Prüfung

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

1. Rechnungswesen (EDV-unterstützt)

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

2. Personalwesen (EDV-unterstützt)

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

3. Rechtskunde

- Arbeitsrecht
Einführung individuelles Arbeitsrecht, Arbeitsverhältnis, Kündigungsschutz, kollektives Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Arbeitskampfrecht und Arbeitsgerichtsbarkeit

- Sozialversicherungsrecht
Einführung, Krankenversicherung, Rentenversicherung, Arbeitslosenversicherung, Unfallversicherung, Sozialgerichtsbarkeit
- Wirtschaftsrecht
Grundlagenkenntnisse, insbesondere Personen und Gegenstände des Rechtsverkehrs, Rechtsgeschäfte und Verträge, allgemeines Schuldrecht, besondere Schuldverhältnisse, Kaufleute und Handelsgeschäfte, Wertpapiere, Vorschriften und Buchführung und Bilanzierung
- Steuerrecht
Einführung, Abgabeordnung, Umsatz-, Gewerbe-, Einkommen-, Körperschaftssteuer, verfahrensrechtliche Bestimmungen
- Berufsbildungsrecht
insbesondere die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Ausbildenden, dem Ausbilder und dem Lehrling/Auszubildenden, EDV-Recht, insbesondere Datenschutz und Datensicherung

4. Datenverarbeitung

- Grundlagen der Datenverarbeitung
Kenntnisse über Aufbau und Funktionsweise eines PC`s, Peripherie des Computers
- Betriebssystem
Kenntnisse in einem Betriebssystem, Kenntnisse in der elementaren Systemverwaltung
- Software
Kenntnisse über praxisrelevante Software-Produkte, Qualitätsmerkmale und Auswahlkriterien von Software, grundlegende Handhabung ausgewählter Standardsoftware, Methoden und Möglichkeiten der Datenfernübertragung

- (2) Die Prüfung ist in allen Prüfungsfächern unter Verwendung technischer Hilfsmittel schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung ist durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dies im Einzelfall für die Feststellung des Prüfungsergebnisses für den Prüfling von wesentlicher Bedeutung ist. Hierüber entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (3) Die schriftliche Prüfung soll in der Regel nicht mehr als 12 Zeitstunden, eine mündliche Prüfung nicht mehr als 20 Minuten je Prüfungsteilnehmer und Prüfungsfach dauern.

§ 4

Bestehen der Prüfung

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

§ 5
Inkrafttreten

Diese Rechtsvorschriften treten am Tage nach der Verkündung im Mitteilungsblatt der Handwerkskammer Dortmund in Kraft.