



LRGV - Landesrecht Gesetze und Verordnungen

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 10.07.2014

Fassung

Gültig ab: 18.06.2016

Verordnung über die Durchführung und die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf zur Kauf- frau für Büromanagement/zum Kaufmann für Büroma- nagement im Lande Nordrhein-Westfalen - Fachrich- tungen Landes- und Kommunalverwaltung - (Ausbil- dungs- und Prüfungsordnung Büromanagement)

Auf Grund des § 9, des 47 Absatz 1 Satz 1 und des § 79 Absatz 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in Verbindung mit § 6 Absatz 1 Nummer 15 Buchstabe a und Nummer 15 a der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) vom 5. September 2006 ([GV. NRW. S. 446](#)), von denen § 6 Absatz 1 Nummer 15 Buchstabe a zuletzt durch Verordnung vom 4. Juli 2014 ([GV. NRW. S. 400](#)) geändert worden und § 6 Absatz 1 Nummer 15a durch Verordnung vom 4. Juli 2014 ([GV. NRW. S. 400](#)) eingefügt worden ist, verordnet das Ministerium für Inneres und Kommunales:

§ 1

Geltungsbereich, Ausbildungsbehörden

Fußnoten zu § 1 Geltungsbereich, Ausbildungsbehörden

§ 1 Absatz 1 geändert, Absatz 2 neu eingefügt und Absatz 2 (alt) umbenannt in Absatz 3 durch Verordnung vom 30. September 2016 ([GV. NRW. S. 845](#)), in Kraft getreten mit Wirkung vom 18. Juni 2016.

(1) Diese Verordnung gilt für die Berufsausbildung im Bereich des öffentlichen Dienstes durch die Behörden und Einrichtungen des Landes und für die Gemeinden und Gemeindeverbände sowie für die der Aufsicht des Landes unterstehenden sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit soweit nicht die nachfolgenden Absätze etwas anderes bestimmen.

(2) Diese Verordnung findet keine Anwendung auf die in § 6 Absatz 1 Nummer 15 Buchstaben c und d der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) vom 5. September 2006 ([GV. NRW. S. 446](#)), die zuletzt durch Verordnung vom 31. Mai 2016 ([GV. NRW. S. 305](#)) geändert worden ist, genannten Bereiche. Auf die in § 6 Absatz 1 Nummer 15 Buchstabe e der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) genannten Bereiche findet diese Verordnung nur Anwendung, sofern diese das Landesprüfungsamt als zuständige Stelle gewählt haben.

(3) Diese Verordnung findet keine Anwendung auf Ausbildungsbetriebe, die in privatrechtlicher Organisationsform geführt werden.

§ 2

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die Festlegung, welche Wahlqualifikationen nach § 4 Absatz 1 Nummer 2 in Verbindung mit Absatz 3 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125) in der jeweils geltenden Fassung in welcher Kombination angeboten werden, obliegt der ausbildenden Behörde. Diese hat sicherzustellen, dass der oder die Auszubildende während der praktischen Ausbildung mit Vorgängen befasst werden kann, die den gewählten Wahlqualifikationen entsprechen.

(2) Die örtliche und sachliche Zuständigkeit für die dienstbegleitende Unterweisung im Sinne des § 5 Absatz 4 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung liegen für die Fachrichtung Landesverwaltung beim Institut für Öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung beim jeweils zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung. Soweit erforderlich, kann die Durchführung der dienstbegleitenden Unterweisung im gegenseitigen Einvernehmen vom Institut für Öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen auf die Studieninstitute für kommunale Verwaltung, von den Studieninstituten für kommunale Verwaltung auf das Institut für Öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen oder vom örtlich zuständigen auf ein anderes Studieninstitut übertragen werden,

(3) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nicht in vollem Umfang durch die Ausbildungsbehörde vermittelt werden können, erfolgt die praktische Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fähigkeiten bei einer anderen geeigneten Behörde oder einem geeigneten Unternehmen.

§ 3

Aussetzung

Eine Zwischenprüfung gemäß § 6 Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung wird gemäß § 1 Absatz 2 der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Verordnung vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I, S. 4141) für den Zeitraum bis 31. Juli 2020 nicht durchgeführt.

§ 4

Prüfungstermine, Aufgabenstellung

(1) Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung das zuständige Studieninstitut, setzt die Prüfungstermine fest.

(2) Die Aufgaben für die Abschlussprüfung bestimmt innerhalb der Fachrichtung Landesverwaltung das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung das zuständige Studieninstitut. Für den Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation bestimmt die ausbildende Behörde die Variante gemäß § 7 Absatz 4 Nummer 3 a und b Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.

(3) Die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses richtet sich nach § 40 Berufsbildungsgesetz vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der jeweils geltenden Fassung. Als Lehrkräfte im Sinne dieser Vorschrift gelten auch Lehrkräfte des Studieninstituts.

§ 5

Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet gemäß § 46 Berufsbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung die nach § 6 Absatz 1 Nummer 15a der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) vom 5. September 2006 ([GV. NRW. S. 446](#)), die zuletzt durch Verordnung vom 4. Juli 2014 ([GV. NRW. S. 400](#)) geändert worden ist, zuständige Stelle nach Maßgabe des § 43 Berufsbildungsgesetz.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerberinnen und -bewerbern spätestens zehn Tage vor dem Prüfungstag schriftlich mitzuteilen. Erfolgt die Zulassung, sind in der Mitteilung Prüfungstag, Prüfungsort, die Themenschwerpunkte der schriftlichen Prüfung und die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben. Eine Ablehnung der Zulassung ist schriftlich zu begründen.

(3) Für die Zulassung in besonderen Fällen gelten die Voraussetzungen des § 45 Berufsbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6

Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach § 6 und § 7 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung in Verbindung mit §§ 2 bis 4 der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement / zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013.

§ 7

Besondere Verhältnisse behinderter Menschen

Im Prüfungsverfahren sind für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen auf Antrag zu gewähren. Die Entscheidung trifft die nach § 5 Absatz 1 zuständige Stelle; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

§ 8

Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss kann nach Anhörung des Prüflings anderen Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, die Teilnahme an der Prüfung gestatten. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen neben der nach § 5 Absatz 1 zuständigen Stelle nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

§ 9

Leitung, Aufsicht und Niederschrift

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des nach § 41 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung gewählten Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Die für die Durchführung der Abschlussprüfung nach § 5 Absatz 1 zuständige Stelle regelt die Aufsichtsführung. Diese soll sicherstellen, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

(3) Schriftliche Prüfungsaufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidatinnen und Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Die schriftlichen Arbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

(4) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung ist jeweils eine Niederschrift (Anlage 1) zu fertigen und von der Aufsichtsführung beziehungsweise vom Vorsitz des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 10

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung

stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von ordnungswidrigem Verhalten (§ 11), Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 11

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie erheblicher Störungen der Ordnung, können je nach Grad der Verfehlung ausgesprochen werden:

1. dem Prüfling kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben werden;
2. Prüfungsleistungen, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, können für „ungenügend“ (0 Punkte) erklärt werden;

oder

3. die Prüfung kann insgesamt für nicht bestanden erklärt werden. In diesem Fall findet § 18 Absatz 2 keine Anwendung.

Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

(2) Einen Prüfling, der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt der Prüfling bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so hat die Aufsichtsführung dies in der Niederschrift zu vermerken und die nach § 5 Absatz 1 zuständige Stelle unverzüglich zu unterrichten.

(3) Auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr seit dem Tage der praktischen Prüfung.

(4) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 und 3 ist der Prüfling zu hören.

§ 12

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist nur bis zu Beginn der Prüfung und durch schriftliche Erklärung möglich.

(2) Versäumt der Prüfling einen Prüfungstermin aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig betrachtet werden.

(3) Der Grund für das Versäumen ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

(4) Nimmt der Prüfling an der Prüfung oder einzelnen Prüfungsleistungen aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, wird die Prüfung beziehungsweise die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet.

§ 13

Bewertungsschlüssel

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1) = 14 oder 15 Punkte

- eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

gut (2) = 11, 12 oder 13 Punkte

- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

befriedigend (3) = 8, 9 oder 10 Punkte

- eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung

ausreichend (4) = 5, 6 oder 7 Punkte

- eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

mangelhaft (5) = 2, 3 oder 4 Punkte

- eine Leistung die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten

ungenügend (6) = 0 Punkte oder 1 Punkt

- eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Punktwerte für die Gesamtnote der Abschlussprüfung und für die einzelnen Prüfungsbereiche sind rechnerisch zu ermitteln. Die Gesamtpunktzahl wird gemäß § 7 Absatz 2 Büromanagementkaufleute- Ausbildungsverordnung ermittelt, indem die Punktzahlen der Bewertung im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ mit 25, im Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ mit 30, bei der „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ mit 35 und im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ mit 10 vervielfältigt und sodann die Summe durch 100 geteilt wird. Alle Punktwerte sind jeweils ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Dem ermittelten Punktwert entsprechen die folgenden Noten:

13,50 bis 15,00

= sehr gut

10,50 bis 13,49

= gut

7,50 bis 10,49

= befriedigend

5,00 bis 7,49
= ausreichend

1,50 bis 4,99
= mangelhaft

0,00 bis 1,49
= ungenügend.

§ 14

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Mitgliedern zu bewerten. Diese Befugnis kann der Studienleitung der nach § 5 Absatz 1 zuständigen Stelle übertragen werden. An die Stelle eines der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses kann auch eine Fachlehrerin oder ein Fachlehrer der nach § 5 Absatz 1 zuständigen Stelle treten, die oder der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist. Bei der Bewertung ist die Richtigkeit der Lösung, die Begründung, die Gliederung der Arbeit, sowie die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

(2) Nach Bewertung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der zuständigen Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(3) Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

(4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben (§ 9 Absatz 3 Satz 3).

(5) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten einschließlich der Gutachten der Prüferinnen und Prüfer sind fünf Jahre, das Prüfungszeugnis und die Prüfungsniederschrift sind fünfzig Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt. Im Falle einer Wiederholungsprüfung ist für den Fristbeginn der Tag der Bekanntgabe des Ergebnisses der letzten Prüfung maßgebend.

§ 15

Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) Über jeden Prüfling ist eine Prüfungsniederschrift zu erstellen (Anlage 2).

(2) Dem Prüfling ist das Gesamtergebnis der Prüfung unmittelbar nach seiner Feststellung schriftlich mitzuteilen.

(3) Der Ausbildungsstelle werden die Ergebnisse der Abschlussprüfung übermittelt.

(4) Der Prüfling kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine Prüfungsarbeiten und ihre Bewertung nehmen.

§ 16

Prüfungszeugnis

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Prüfling ein Zeugnis (Anlage 3) mit folgendem Inhalt:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 Berufsbildungsgesetz“ in der jeweils geltenden Fassung,
- die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort)
- die Ausbildungsstelle
- die Bezeichnung des Ausbildungsberufs und der Fachrichtung
- die Gesamtpunktzahl
- das Datum des Bestehens der Prüfung und
- die Unterschrift des Vorsitzes des Prüfungsausschusses mit Siegel

(2) Der Prüfling erhält außerdem eine Bescheinigung mit den Ergebnissen der einzelnen Prüfungsleistungen (Anlage 4).

§ 17

Bescheid über nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfling und seine gesetzlichen Vertreter einen schriftlichen Bescheid.

(2) Auf die besonderen Bestimmungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 18 ist hinzuweisen.

§ 18

Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden. § 5 gilt entsprechend. Von der Jahresfrist in Satz 1 kann die zuständige Stelle in begründeten Fällen abweichen.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Bereichen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

§ 19

Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2014 in Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. August 2014 eingestellten Auszubildenden richtet sich nach den bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Der Minister
für Inneres und Kommunales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anlagen

Anlage 1 (Anlage 1)

[URL zur Anlage \[Anlage 1\]](#)

Anlage 2 (Anlage 2)

[URL zur Anlage \[Anlage 2\]](#)

Anlage 3 (Anlage 3)

[URL zur Anlage \[Anlage 3\]](#)

Anlage 4 (Anlage 4)

[URL zur Anlage \[Anlage 4\]](#)