

## ÖFFENTLICHE BEKANNTMACHUNG

Die Vollversammlung der Handwerkskammer Münster hat am 17. Juni 2020 auf Vorschlag des Berufsbildungsausschusses vom 17. Juni 2020 auf Grund der §§ 41, 42a, 44, 91 Abs. 1 Nr. 4a, 106 Abs. 1 Nr. 10 des Gesetzes zur Ordnung des Handwerks (Handwerksordnung) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl. I S. 3074; 2006 I S. 2095), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 25. Mai 2020 (BGBl. I S. 1067), die Änderung der folgenden Besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfungsordnung „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern / Geprüfter Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“ beschlossen:

### Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss

#### „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern / Geprüfter Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“

##### § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Mit der Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern/Geprüfter Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“ soll die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit sowie die Höherqualifikation der spezifischen Kompetenzen nachgewiesen werden.

(2) Durch die Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit und der beruflichen Höherqualifikation soll die „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern / der Geprüfte Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“ in die Lage versetzt werden, komplexe Sachverhalte eigenständig zu bearbeiten und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf bislang unbekannte Anwendungsbereiche und Problemstellungen zu übertragen. Dazu werden fundierte Analyse- und Beurteilungstechniken entwickelt und angewandt. Zur erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeit und Kompetenz gehören insbesondere folgende Aufgabenstellungen:

- Die politischen und wirtschaftlichen Systeme der Bundesrepublik Deutschland und der EU analysieren und beurteilen, auf Grundlage der öffentlich-rechtlichen Vorschriften Kammerzugehörige und Behörden beraten/unterstützen sowie Verwaltungsverfahren sach- und inhaltsgerecht durchführen,
- Rechtsansprüche sowie -pflichten der Kammerzugehörigen auf der Grundlage des Vertrags-, Gewerbe-, Handels- und Gesellschaftsrechts prüfen und analysieren,
- spezifische Aufgaben und höherwertige Funktionen der Handwerksorganisation bzw. der Industrie- und Handelskammern wahrnehmen,
- ökonomische, ökologische sowie haushaltsrechtliche Anforderungen im Rahmen der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen berücksichtigen,
- Festlegungen des Personalrechts analysieren und das Personalmanagement effektiv gestalten,
- Besonderheiten der öffentlichen Haushalts- und Wirtschaftsplanung ermitteln sowie das kaufmännische Rechnungswesen und Kontrollmechanismen als Dokumentations- und Steuerungsmittel des Haushaltsvollzuges/Wirtschaftsplanes einsetzen.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern/Geprüfter Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“

##### § 2 Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung

(1) Auf Antrag werden zur Fortbildungsprüfung zugelassen:

1. Verwaltungsfachangestellte mit erfolgreich abgelegter Abschlussprüfung sowie einer mindestens einjährigen Berufspraxis innerhalb der öffentlichen Verwaltung nach der Ausbildung,
2. Kaufmännische Angestellte eines anerkannten dreijährigen Ausbildungsberufes sowie einer mindestens einjährigen Berufspraxis innerhalb der öffentlichen Verwaltung nach der Ausbildung,
3. Kaufmännische Angestellte eines anerkannten zweijährigen Ausbildungsberufes sowie einer mindestens zweijährigen Berufspraxis innerhalb der öffentlichen Verwaltung nach der Ausbildung

Die nachzuweisende Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 dieser Prüfungsordnung genannten Aufgaben beinhalten.

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

##### § 3 Gegenstände und Anforderungen der Prüfung

(1) Der Prüfung liegen folgende Bereiche zugrunde:

1. Staat und Wirtschaft
2. Grundlagen des Verwaltungshandels
3. Besonderes Verwaltungsrecht
4. Verwaltungsbetriebswirtschaft
5. Finanzwirtschaft der Kammern

(2) Die Inhalte der Prüfungsbereiche werden gegliedert in:

###### 1. Prüfungsbereich: Staat und Wirtschaft

Die Prüfungsteilnehmenden sollen die staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland sowie in Grundzügen die Festlegungen der europäischen Union und die volkswirtschaftlichen Grundlagen beherrschen. Gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Zusammenhänge sowie die Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln sollen erkannt und praxisbezogen umgesetzt werden.

Inhaltsgliederung:

- 1.1 Staats- und Verfassungskunde/EU-Grundlagen
- 1.2 Volkswirtschaftslehre/Wirtschaftspolitik

###### 2. Prüfungsbereich: Grundlagen des Verwaltungshandels

Die Prüfungsteilnehmenden sollen die Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandels und des Verwaltungsverfahrens einschließlich des Verwaltungsstreitverfahrens sowie die Grundzüge des Vertrags-, Handels-, Gesellschafts- und Wettbewerbsrechts beherrschen und praxisbezogen anwenden.

Inhaltsgliederung:

- 2.1 Verwaltungsorganisation
- 2.2 Allgemeines Verwaltungsrecht
- 2.3 Privatrecht/Vertragsrecht
- 2.4 Gewerbe-, Handels-, Gesellschafts- und Wettbewerbsrecht

###### 3. Prüfungsbereich: Besonderes Verwaltungsrecht

Die Prüfungsteilnehmenden sollen die spezifischen Rechtsgrundlagen und Regelungen beherrschen, praxisbezogen anwenden, entsprechend kundenorientiert beraten sowie sachgerechte Entscheidungen treffen.

Inhaltsgliederung:

- 3.1 Berufsbildungsrecht/Prüfungswesen
- 3.2 Recht und Funktionen der Handwerksorganisationen nach der HWO und weiteren Rechtsvorschriften
- 3.3 Recht und Funktionen der Industrie- und Handelskammern nach dem IHKG und weiteren Rechtsvorschriften

###### 4. Prüfungsbereich: Verwaltungsbetriebswirtschaft

Die Prüfungsteilnehmenden sollen Aufgaben, insbesondere bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen für die Kammerorganisation unter Berücksichtigung von ökonomischen, ökologischen und haushaltsrechtlichen Aspekten anwendungsorientiert lösen. Zudem sind die Grundzüge des Organisationsmanagements darzustellen. Im Bereich Personal sind die Kriterien des Personaleinsatzes zu beurteilen und rechtliche Bestimmungen nach individuellem und kollektivem Arbeitsrecht anzuwenden.

Inhaltsgliederung:

- 4.1 Grundlagen der Betriebswirtschaft/Beschaffung
- 4.2 Organisationsmanagement
- 4.3 Personalmanagement/Personalrecht

##### 5. Prüfungsbereich: Finanzwirtschaft der Kammern

Die Prüfungsteilnehmenden sollen die ökonomischen Grundlagen der Finanzwirtschaft der Kammer einordnen und die Aufgaben der Haushaltsplanung und des Haushaltsvollzugs auf der Grundlage der rechtlichen Vorgaben lösen. Grundzüge des Haushaltskontrollsystems sind zu kennen, Ziele und Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung zu definieren und Verfahren der Wirtschaftlichkeitsrechnung anwenden. Auch sind die Prinzipien der Beitragsbemessung einzuordnen.

Inhaltsgliederung:

- 5.1 Haushaltsrecht der Kammer
- 5.2 Doppisches Rechnungswesen
- 5.3 Kosten- und Leistungsrechnung
- 5.4 Controlling

##### § 4 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung (Rechtsanwendung).

##### § 5 Schriftliche Prüfungsaufgaben

(1) Die Prüfungsteilnehmenden sollen nachweisen können, dass sie/er die Anforderungen des § 3 erfüllt. Die Aufgaben sollen insbesondere praktische, fallbezogene Problemstellungen der Kammerorganisation enthalten. Die Prüfungsteilnehmenden sollen unter Beweis stellen, dass sie/er komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen, sowie praxisgerechte Lösungen entwickeln und begründen kann. Bei der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben sollen die in der Berufspraxis üblichen Arbeitsmittel, insbesondere die anzuwendenden Vorschriften als Hilfsmittel zugelassen werden.

(2) Im schriftlichen Teil der Prüfung ist aus jedem der in § 3 genannten fünf Prüfungsbereiche eine Prüfungsarbeit innerhalb einer festgesetzten Bearbeitungszeit unter Aufsicht anzufertigen. Der schriftliche Teil der Prüfung wird in fünf Abschnitte gegliedert.

Den Prüfungsabschnitten sind folgende Prüfungsbereiche und Bearbeitungszeiten zugeordnet:

1. Abschnitt: Staat und Wirtschaft; Bearbeitungszeit: 90 Minuten
2. Abschnitt: Grundlagen des Verwaltungshandels; Bearbeitungszeit: 120 Minuten
3. Abschnitt: Besonderes Verwaltungsrecht; Bearbeitungszeit: 180 Minuten
4. Abschnitt: Verwaltungsbetriebswirtschaft; Bearbeitungszeit: 120 Minuten
5. Abschnitt: Finanzwirtschaft der Kammer; Bearbeitungszeit: 150 Minuten

(3) Der Prüfungsausschuss beschließt die Prüfungsaufgaben für den schriftlichen Teil der Prüfung sowie ihre Lösungs- und Bewertungshinweise und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen nach § 3 dieser Prüfungsordnung.

(4) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistung jedes Prüfungsbereiches mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden ist.

(5) Wurde in höchstens einem schriftlichen Prüfungsbestandteil eine mangelhafte Leistung erbracht, so ist in diesem eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer ungenügenden oder mehreren mangelhaften oder ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen ist hingegen keine Ergänzungsprüfung möglich. Die Aufgabenstellung der Ergänzungsprüfung muss dem Prüfungsbereich entstammen, in welchem die mangelhafte Leistung erbracht wurde. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen gestaltet sein und nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der Leistung in der mündlichen Ergänzungsprüfung und die der schriftlichen Prüfungsleistung werden zu einer einheitlichen Bewertung zusammengefasst, wobei die Bewertung der schriftlichen Leistung doppelt und die Bewertung der mündlichen Ergänzung einfach gewichtet werden. Das Ergebnis wird durch den Faktor 3 dividiert und bildet das Prüfungsergebnis dieses Prüfungsbereiches.

##### § 6 Praktische Prüfung (Rechtsanwendung)

(1) Voraussetzung für die praktische Prüfung (Rechtsanwendung) ist, dass die schriftliche Prüfung in allen Prüfungsbereichen abgelegt wurde.

(2) Die praktische Prüfung besteht aus einer Präsentation und einem darauf aufbauenden Fachgespräch. Die Prüfungsteilnehmenden sollen nachweisen, dass sie/er in der Lage ist, angemessen und fachgerecht zu kommunizieren und zu präsentieren.

(3) Für die praktische Prüfung (Rechtsanwendung) legt der Prüfungsausschuss einen Handlungsbereich (Prüfungsbereich) nach § 3 der Prüfungsordnung fest. Die Aufgabenstellung für die Präsentation werden den Prüfungsteilnehmenden am Tag der Prüfung vom Prüfungsausschuss vorgegeben.

(4) Die Vorbereitungszeit für die Präsentation und das mündliche Fachgespräch beträgt 30 Minuten. Die Prüfungszeit für die Präsentation und das mündliche Fachgespräch beträgt ebenfalls 30 Minuten, wovon höchstens 10 Minuten auf die Präsentation verwendet werden soll.

##### § 7 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Für die Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen ist § 42 c Abs. 2 der Handwerksordnung bzw. § 56 Abs. 2 BBiG entsprechend anzuwenden.

##### § 8 Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Die Prüfung ist bestanden, wenn jede der fünf schriftlichen Prüfungsleistungen und die praktische Prüfung (Rechtsanwendung) mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

(2) Aus den Punktzahlen, die in den sechs gleichgewichteten Prüfungsteilen (fünf schriftliche Prüfungsteile und ein praktischer Prüfungsteil) erreicht wurden, ist das arithmetische Mittel und daraus die Gesamtnote zu bilden.

##### § 9 Wiederholen der Prüfung

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfling hat die Wiederholungsprüfung bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

(2) Wer die Wiederholung der schriftlichen Prüfung innerhalb von zwei Jahren nach dem Tag des Nichtbestehens beantragt, ist von denjenigen Prüfungsbestandteilen zu befreien, die in der vorangegangenen Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

##### § 10 Anwendung anderer Vorschriften

Die Durchführung der Prüfung richtet sich nach der Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung für nicht handwerkliche Berufe der Handwerkskammer Münster in der jeweils gültigen Fassung, soweit diese besonderen Rechtsvorschriften keine abweichenden Regelungen enthalten.

Die vorstehende Änderung der Fortbildungsprüfungsordnung „Geprüfte Verwaltungsfachwirtin der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern / Geprüfter Verwaltungsfachwirt der Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern“, die mit dem Beschluss der Vollversammlung vom 17. Juni 2020 übereinstimmt, der satzungsgemäß zustande gekommen ist und den das Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen am 4. August 2020 genehmigt hat, wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Münster, 18. August 2020  
gez. Hans Hund  
Präsident

gez. Thomas Banasiewicz  
Hauptgeschäftsführer