

**Prüfungsordnung  
der Landesdirektion Sachsen  
für die Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im  
Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement  
(POKfB)**

**Vom 18. Juli 2014**

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 26. Juni 2014 erlässt die Landesdirektion Sachsen als zuständige Stelle nach § 47 Abs. 1 Satz 1, §§ 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des [Berufsbildungsgesetzes \(BBiG\)](#) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749, 2758) geändert worden ist, folgende Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement:

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt 1**

#### **Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane**

- § 1 Prüfungsorgane
- § 2 Errichtung der Prüfungsausschüsse
- § 3 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Aufgaben der Prüfungsorgane
- § 6 Verschwiegenheit

### **Abschnitt 2**

#### **Vorbereitung der Abschlussprüfung**

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer
- § 10 Anmeldung zur Abschlussprüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

### **Abschnitt 3**

#### **Durchführung der Abschlussprüfung**

- § 12 Prüfungszweck
- § 13 Gegenstand und Gliederung des Teils 1 der Abschlussprüfung
- § 14 Gegenstand und Gliederung des Teils 2 der Abschlussprüfung
- § 15 Ergänzungsprüfung
- § 16 Prüfungsvergünstigungen
- § 17 Ausweispflicht und Belehrung
- § 18 Anonymitätsprinzip
- § 19 Ablauf der Abschlussprüfung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 22 Niederschrift

### **Abschnitt 4**

#### **Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

- § 23 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 24 Beschluss des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung
- § 25 Bescheinigung und Prüfungszeugnis
- § 26 Nicht bestandene Abschlussprüfung

### **Abschnitt 5**

## **Wiederholungsprüfung**

§ 27 Wiederholung der Abschlussprüfung

### **Abschnitt 6 Umschulung**

§ 28 Umschulung

### **Abschnitt 7 Schlussbestimmungen**

§ 29 Zusatzqualifikation

## **Abschnitt 1 Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane**

### **§ 1 Prüfungsorgane**

- (1) Die Durchführung der Prüfungen obliegt der zuständigen Stelle.
- (2) Die Prüfungsorgane sind
1. die Prüfungsausschüsse,
  2. der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses und
  3. die zuständige Stelle.

### **§ 2 Errichtung der Prüfungsausschüsse**

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die zuständige Stelle die erforderliche Anzahl von Prüfungsausschüssen, von denen ein Prüfungsausschuss die in dieser Prüfungsordnung genannten gemeinsamen Aufgaben wahrnimmt (Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben).

### **§ 3 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse**

- (1) Die Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse richtet sich nach § 40 BBiG.
- (2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus jeweils drei Mitgliedern. Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben besteht aus mindestens drei Mitgliedern.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder jedes Prüfungsausschusses können von der zuständigen Stelle auch in einem anderen Prüfungsausschuss eingesetzt werden, wenn die bestellten Mitglieder verhindert sind. Dies gilt nicht für den Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben.
- (4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Zustimmung des Staatsministeriums des Innern festgesetzt wird (§ 40 Absatz 6 BBiG).

### **§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Die Prüfungsausschüsse wählen aus ihrer Mitte jeweils ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitzende und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Sie beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG). Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen ist eine Stimmenthaltung unzulässig.
- (3) Der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses bestimmt einen Schriftführer.
- (4) Ausgeschlossene und befangene Prüfungsausschussmitglieder dürfen nicht an der Beschlussfassung mitwirken. Die §§ 20 und 21 des [Verwaltungsverfahrensgesetzes \(VwVfG\)](#) in der Fassung der

Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749, 2753) geändert worden ist, gelten entsprechend.

(5) In dringlichen Angelegenheiten können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Absatz 2 gilt entsprechend.

(6) Ist ein schriftliches Verfahren nicht durchführbar, ist der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben befugt, an dessen Stelle unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat er den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung zu unterrichten.

## **§ 5**

### **Aufgaben der Prüfungsorgane**

(1) Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben ist zuständig für folgende Aufgaben:

1. Mitwirkung bei der Festsetzung der Prüfungstermine,
2. Zulassung der Arbeits- und Hilfsmittel,
3. Erstellung von Prüfungsaufgaben und Entscheidung über deren Eignung für die schriftliche Prüfung und die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation,
4. Bestimmung der Korrektoren für die schriftlichen Prüfungsarbeiten,
5. Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 11 Abs. 1 Satz 2),
6. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen (§ 20), soweit nicht die Prüfungsausschüsse nach Absatz 2 Nr. 2 zuständig sind,
7. Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme (§ 21 Abs. 4 Satz 3),
8. Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung (§ 24 Abs. 1 Satz 1).

(2) Die Prüfungsausschüsse haben folgende Aufgaben:

1. Abnahme der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und der Ergänzungsprüfung sowie Beschlüsse über die Ergebnisse dieser Prüfungen,
2. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen bei diesen Prüfungen.

(3) Die übrigen Aufgaben werden von der zuständigen Stelle wahrgenommen.

## **§ 6**

### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben über alle mit der Prüfung im Zusammenhang stehenden Vorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

## **Abschnitt 2**

### **Vorbereitung der Abschlussprüfung**

## **§ 7**

### **Prüfungstermine**

Die zuständige Stelle bestimmt die Termine des Prüfungsverfahrens. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist sollen mindestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht werden.

## **§ 8**

### **Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung**

(1) Zum Teil 1 der Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 44 Abs. 2 in Verbindung mit § 43 Abs. 1 Nr. 2 und 3 BBiG)

1. wer die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebene, erforderliche Ausbildungszeit zurückgelegt hat,
2. wer einen vom Ausbilder und Auszubildenden abgezeichneten Ausbildungsnachweis nach § 13 Satz 2

Nummer 7 BBiG vorgelegt hat und

3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der zuständigen Stelle geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

(2) Zum Teil 2 der Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an Teil 1 der Abschlussprüfung teilgenommen hat,
3. wer die vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise geführt hat und
4. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der zuständigen Stelle geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

(3) Die Voraussetzung nach Absatz 2 Nr. 2 gilt nicht, wenn Auszubildende aus Gründen, die sie nicht zu vertreten haben, an Teil 1 der Abschlussprüfung nicht teilgenommen haben. In diesem Fall ist Teil 1 der Abschlussprüfung zusammen mit Teil 2 abzulegen (§ 44 Abs. 3 BBiG). § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

(4) Auszubildende können nach Anhören der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zum Teil 1 und zum Teil 2 der Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

(5) Behinderte Menschen sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 2 und 3 oder des Absatzes 2 Nr. 3 und 4 nicht vorliegen (§ 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu erbringen. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen.

(6) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement entspricht (§ 43 Abs. 2 Satz 1 BBiG).

(7) Des Weiteren ist zur Abschlussprüfung zuzulassen,

1. wer an einer geeigneten Umschulungsmaßnahme teilgenommen hat und
2. wessen Umschulungsvertrag in das Verzeichnis der zuständigen Stelle eingetragen ist.

## § 9

### Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer

(1) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat und
2. zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung) eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im Bereich des öffentlichen Dienstes nachweisen kann. Als berufspraktische Tätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf.

(2) Abweichend von der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 ist mit einer mindestens vierjährigen berufspraktischen Tätigkeit zuzulassen, wer an einem Vorbereitungslehrgang auf Grundlage eines von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat.

(3) Vom Nachweis der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Prüfungsbewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

(4) Die berufspraktische Tätigkeit ist nachzuweisen. Der Nachweis muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass tatsächlich die Tätigkeit eines Kaufmannes/einer Kauffrau für Büromanagement ausgeübt wurde. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.

(5) Soldaten auf Zeit und ehemalige Soldaten sind nach Absatz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 45 Abs. 3 BBiG).

**§ 10****Anmeldung zur Abschlussprüfung**

(1) Der Auszubildende ist mit seiner Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist unter Verwendung der von der zuständigen Stelle vorgegebenen Anmeldeformulare vom Ausbildenden gesondert zum Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung anzumelden.

(2) Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung mit, welche Variante für den Prüfungsteilnehmer im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 3 der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung (Erprobungsverordnung) vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4141), geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791), in der jeweils geltenden Fassung, zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch gewählt wird.

(3) Besteht kein Berufsausbildungsverhältnis, kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung stellen. Die erforderlichen Nachweise sind beizufügen.

**§ 11****Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung**

(1) Über die jeweilige Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben (§ 46 Abs. 1 BBiG).

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn schriftlich mitzuteilen. Mit der Zulassung sollen die Prüfungstermine und der Prüfungsort sowie die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel mitgeteilt werden.

(3) Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist dem Prüfungsbewerber und dem Ausbildenden schriftlich mitzuteilen.

**Abschnitt 3****Durchführung der Abschlussprüfung****§ 12****Prüfungszweck**

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement erworben hat. In ihr soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er

1. die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht,
2. die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und
3. mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung – BüroMKfAusv) vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4125), geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I S. 791), in der jeweils geltenden Fassung, sowie die Erprobungsverordnung sind zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als dies für die Feststellung der Berufsbefähigung nach § 38 BBiG erforderlich ist.

**§ 13****Gegenstand und Gliederung des Teils 1 der Abschlussprüfung**

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten,

Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt.

(4) Für den Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;
2. der Prüfungsteilnehmer soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

## **§ 14**

### **Gegenstand und Gliederung des Teils 2 der Abschlussprüfung**

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden.

(2) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kundenbeziehungsprozesse,
2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kaufmännischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann;
2. der Prüfungsteilnehmer soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
  - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
  - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
  - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
  - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;
2. mit dem Prüfungsteilnehmer soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für das folgende Vorgaben bestehen:
  - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV,
  - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfungsteilnehmer im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
  - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
  - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfungsteilnehmer eingeleitet;
3. zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer
  - a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
  - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV.

Wird die Variante nach Satz 1 Nr. 3 Buchst. a gewählt, hat der Auszubildende zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfungsteilnehmer eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind. Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben kann verbindliche Formvorschriften beschließen. Die Reporte müssen der zuständigen Stelle spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung zugegangen sein. Auf die Vorlagefrist wird mit der Bekanntmachung der Termine nach § 7 hingewiesen. Die Reporte werden nicht bewertet. Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss eine aus. Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nr. 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können. Wird die Variante nach Satz 1 Nr. 3 Buchst. b gewählt, ist dem Prüfungsteilnehmer eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten einzuräumen. Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfungsteilnehmer gewählt hat, entwickelt der Prüfungsausschuss für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Satz 1 Nr. 1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.

(6) Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:

1. der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
2. der Prüfungsteilnehmer soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Termin und Ort für den Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation sollen den Prüfungsteilnehmern bis spätestens zehn Tage vor deren Beginn von der zuständigen Stelle mitgeteilt werden.

(8) Der Prüfungsbereich Fachaufgabe in der Wahlqualifikation ist begrenzt öffentlich. Vertreter des Staatsministeriums des Innern und der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle Dritte als Zuhörer zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer widerspricht. Teilnehmer des gleichen Prüfungstermins können nicht zugelassen werden. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

## **§ 15**

### **Ergänzungsprüfung**

(1) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann. § 14 Abs. 7 und 8 gilt entsprechend.

(2) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

## **§ 16**

### **Prüfungsvergünstigungen**

(1) Die zuständige Stelle soll behinderten Prüfungsteilnehmern (§ 2 Abs. 1 Satz 1 des **Neunten Buches Sozialgesetzbuch [ SGB IX ]** – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – [Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Juni 2001, BGBl. I S. 1046, 1047], das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 14. Dezember 2012 [BGBl. I S. 2598, 2606] geändert worden ist) auf schriftlichen Antrag entsprechend der Art und Schwere der nachgewiesenen Behinderung eine angemessene Prüfungsvergünstigung gewähren. Dies gilt insbesondere für die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Arbeits- und Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

(2) Absatz 1 gilt auch für Prüfungsteilnehmer, die wegen einer ärztlich festgestellten vorübergehenden körperlichen Behinderung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind.

(3) Der Antrag ist zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu stellen. Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung von Prüfungsvergünstigungen erst zu einem späteren Zeitpunkt vor, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. Die Prüfungsrelevanz der Behinderung ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, die auch eine Empfehlung über die als notwendig erachtete Prüfungsvergünstigung enthält. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten und die Verwendung besonderer Formulare fordern.

**§ 17****Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmer haben sich über ihre Person durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises sowie des Zulassungsbescheides auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die Bearbeitungszeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

**§ 18****Anonymitätsprinzip**

- (1) Die Prüfungsteilnehmer erhalten von der zuständigen Stelle mit der Zulassung eine Prüfungsnummer. Die Plätze im Prüfungsraum sind entsprechend zu nummerieren.
- (2) Die angefertigten Prüfungsarbeiten dürfen mit Ausnahme der Prüfungsnummer keine Hinweise auf die Identität des Prüfungsteilnehmers enthalten.
- (3) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher schriftlicher Prüfungsarbeiten aufzuheben.

**§ 19****Ablauf der Abschlussprüfung**

- (1) Die Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle regelt die Aufsichtsführung. Die Aufsichtsführung ist gegenüber den Prüfungsteilnehmern weisungsbefugt.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst im Prüfungsraum geöffnet, nachdem den Prüfungsteilnehmern Gelegenheit gegeben wurde, sich von der Unversehrtheit des Umschlages zu überzeugen. Bei jeder Prüfungsaufgabe sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben.
- (3) Die Prüfungsaufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden. Der Prüfungsteilnehmer hat auf jeder beschriebenen Seite und am Ende der letzten Seite der Prüfungsarbeit seine Prüfungsnummer anzugeben.
- (4) Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsaufgaben und -arbeiten dem Prüfungsteilnehmer abzufordern.
- (5) Die Aufsichtsführung fertigt eine Niederschrift nach Maßgabe des § 22. Die abgegebenen Prüfungsarbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (6) Die Absätze 2 und 3 Satz 2 gelten nicht für Prüfungsleistungen in der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und der Ergänzungsprüfung.

**§ 20****Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel, unzulässige Hilfe anderer Prüfungsteilnehmer oder Dritter oder durch Einwirken auf Prüfungsorgane oder auf von diesen mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragte Personen zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In schweren Fällen ist die gesamte Abschlussprüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtsführung steht der Benutzung gleich, sofern der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.
- (2) Ein Prüfungsteilnehmer, der den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht, kann von der Abschlussprüfung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. In Eilfällen kann in der schriftlichen Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben den teilweisen Ausschluss und seine sofortige Vollziehung anordnen. Die vom Ausschluss betroffene Prüfungsleistung ist mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.
- (3) Wird eine Prüfungsarbeit trotz Aufforderung nicht unverzüglich abgegeben, ist sie mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.
- (4) Wird der gewählte Report für die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation gemäß § 14 Abs. 5 Satz 1 Nr. 3



Buchst. a nicht fristgerecht eingereicht, gilt § 21 Abs. 2 und 3.

(5) Bei Verstößen gegen das Anonymitätsprinzip (§ 18) kann die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.

(6) Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 bis 4 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann die betroffene Prüfungsleistung innerhalb von fünf Jahren nachträglich mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung entsprechend berichtigt werden. In schweren Fällen ist die Abschlussprüfung für nicht bestanden zu erklären. Ein bereits erteiltes Zeugnis ist einzuziehen und ungültig zu machen.

## **§ 21**

### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Prüfungsbewerber können nach erfolgter Zulassung bis eine Woche vor Beginn des Teils 1 oder des Teils 2 der Abschlussprüfung ohne Angabe von Gründen schriftlich zurücktreten. Die Prüfung gilt in diesem Fall als nicht abgelegt.

(2) Kommt ein zugelassener Prüfungsbewerber, der nicht nach Absatz 1 wirksam zurückgetreten ist, ohne wichtigen Grund der Ladung zur Prüfung nicht nach oder schließt er das Prüfungsverfahren nicht ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die nicht erbrachten Prüfungsleistungen werden mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(3) Wird in den Fällen des Absatzes 2 ein wichtiger Grund nachgewiesen, gilt die Prüfung als nicht abgelegt. In sich abgeschlossene Prüfungsleistungen können anerkannt werden. Das Prüfungsverfahren wird zum nächsten Prüfungstermin fortgesetzt. Die Anerkennung der bereits erbrachten Prüfungsleistungen erlischt, wenn das Prüfungsverfahren nicht spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

(4) Der Nachweis eines wichtigen Grundes ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch eine ärztliche Bescheinigung. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die zuständige Stelle; hält sie einen wichtigen Grund für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben.

## **§ 22**

### **Niederschrift**

(1) Über den Verlauf der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

(2) In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist insbesondere zu dokumentieren, ob die Prüfungsarbeiten ordnungsgemäß unter Aufsicht angefertigt und unter Einhaltung der festgesetzten Bearbeitungszeiten abgegeben worden sind. Zudem sind die Anzahl der abgegebenen Prüfungsarbeiten und zu jeder Prüfungsnummer die Anzahl der abgegebenen Blätter zu erfassen.

(3) In den Niederschriften über die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und die Ergänzungsprüfung sind mindestens zu dokumentieren:

1. die Formalien (Name des Prüfungsteilnehmers und der Prüfer, Prüfungsfach, Prüfungstag),
2. der Prüfungsgegenstand,
3. das Prüfungsergebnis und
4. besondere Vorkommnisse.

(4) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von der Aufsichtsführung, die Niederschriften über die Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und die Ergänzungsprüfung sind vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu unterzeichnen.

## **Abschnitt 4**

### **Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

## **§ 23**

### **Bewertung der Prüfungsleistungen**

(1) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung wird jede Prüfungsarbeit von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben (Erst- und Zweitkorrektor) selbstständig mit einer vollen Punktzahl bewertet. Das Ergebnis ist die Durchschnittspunktzahl dieser Einzelbewertungen; § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Weichen die

Einzelbewertungen um mehr als zehn Punkte voneinander ab, setzt der Prüfungsausschuss das Ergebnis im Rahmen der Bewertung der beiden Korrektoren fest. Der Prüfungsausschuss kann hierzu einen Drittkorrektor mit einem Bewertungsvorschlag beauftragen.

(2) In der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation sowie der Ergänzungsprüfung einigen sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses auf eine Bewertung. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Ergebnis die Durchschnittspunktzahl der Einzelbewertungen; § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Der jeweilige Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen. Im Rahmen der Begutachtung sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten (§ 39 Abs. 2 und 3 BBiG).

(4) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100 bis 92,00 Punkte	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung (Note: sehr gut),
91,99 bis 81,00 Punkte	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (Note: gut),
80,99 bis 67,00 Punkte	= eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (Note: befriedigend),
66,99 bis 50,00 Punkte	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (Note: ausreichend),
49,99 bis 30,00 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 können (Note: mangelhaft),
29,99 bis 0 Punkte	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können (Note: ungenügend).

## § 24

### Beschluss des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung

(1) Die Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben gefasst. Die Beschlüsse über die Ergebnisse der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation und der Ergänzungsprüfung werden vom jeweiligen Prüfungsausschuss gefasst.

(2) Die Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. informationstechnisches Büromanagement mit 25 Prozent,
2. Kundenbeziehungsprozesse mit 30 Prozent,
3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation mit 35 Prozent,
4. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

## § 25

### Bescheinigung und Prüfungszeugnis

(1) Über das Ergebnis des Teils 1 der Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer eine Bescheinigung.

(2) Über die bestandene Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle unverzüglich nach dem Beschluss des Gesamtergebnisses ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 Satz 1 BBiG).

(3) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 des **Berufsbildungsgesetzes**“,
2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
3. die Bezeichnung des Ausbildungsberufes,
4. das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung nach Note und Punktzahl,
5. das Datum der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
6. die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben und des Beauftragten der zuständigen Stelle,
7. das Siegel der zuständigen Stelle.

## **§ 26**

### **Nicht bestandene Abschlussprüfung**

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und der Fachaufgabe in der Wahlqualifikation sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung gemäß § 27 ist hinzuweisen.

## **Abschnitt 5**

### **Wiederholungsprüfung**

## **§ 27**

### **Wiederholung der Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG), frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Der erste Teil der Abschlussprüfung ist nicht eigenständig wiederholbar (§ 37 Abs. 1 Satz 3 BBiG).

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden sind und die Wiederholungsprüfung spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

## **Abschnitt 6**

### **Umschulung**

## **§ 28**

### **Umschulung**

Diese Prüfungsordnung ist mit Ausnahme der §§ 8 Abs. 1 bis 6 und § 9 auf Maßnahmen der beruflichen Umschulung nach § 60 BBiG entsprechend anzuwenden.

## **Abschnitt 7**

### **Schlussbestimmungen**

## **§ 29**

### **Zusatzqualifikation**

Für eine Zusatzqualifikation nach §§ 6 und 7 der Erprobungsverordnung gelten die Regelungen dieser Prüfungsordnung entsprechend. Das Ergebnis der Prüfung nach § 37 BBiG bleibt hiervon unberührt.

## **§ 30**

### **Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer oder einem Bevollmächtigten Einsichtnahme in seine Prüfungsarbeiten zu gewähren. Die zuständige Stelle kann zentrale Akteneinsichtstermine bestimmen. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten und Reporte über die Durchführung betrieblicher Fachaufgaben sind bei der zuständigen Stelle fünf Jahre, die Anmeldungen und die Niederschriften zehn Jahre aufzubewahren.

### **§ 31 Übergangsregelung**

Für Fachangestellte für Bürokommunikation, deren Berufsausbildungsverhältnis vor dem 1. August 2014 bestanden hat, ist die Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Zwischen- und Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (POFABük) vom 22. Januar 2007 (SächsABl. SDr. S. S 66), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 28. Juni 2012 (SächsABl. S. 1012), weiter anzuwenden.

### **§ 32 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung**

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

(2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Zwischen- und Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (POFABük) vom 22. Januar 2007 vorbehaltlich der Übergangsregelung in § 31 außer Kraft.

(3) Die Prüfungsordnung wurde durch Erlass des Staatsministeriums des Innern vom 4. Juli 2014 – Az.: 13-6041.20/5 – genehmigt.

Chemnitz, den 18. Juli 2014

**Landesdirektion Sachsen**  
**Gökelmann**  
**Präsident**

---

#### **Änderungsvorschriften**

Bekanntmachung der Landesdirektion Sachsen zur Änderung aller Prüfungsordnungen für die Zwischen- und Abschlussprüfungen

vom 21. Januar 2019 (SächsABl. S. 347)

Änderung der Prüfungsordnung der Landesdirektion Sachsen für die Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Ziff. VII der Verwaltungsvorschrift vom 19. Juli 2021 (SächsABl. S. 1087)