



**Fortbildungsprüfungsordnung der Ärztekammer Hamburg
für
Betriebswirtinnen und Betriebswirte für Management im Gesundheitswesen**

Aufgrund der §§ 54, 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23.3.2005 (BGBl. I, S. 931 ff.) erlässt die Ärztekammer Hamburg als zuständige Stelle gem. § 54 BBiG aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 13.11.2007 mit der Genehmigung der Behörde für Bildung und Sport vom 28. 11.2007 die folgende Fortbildungsprüfungsordnung:

**I. Abschnitt
Prüfungsausschüsse
§ 1
Errichtung**

Für die Abnahme der Prüfung zum Abschluss der Fortbildung zur / zum Betriebswirtin / Betriebswirt für Management im Gesundheitswesen errichtet die Ärztekammer einen Prüfungsausschuss.

**§ 2
Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber, Beauftragte der Arbeitnehmer sowie vorgeschlagene Vertreterinnen / Vertreter aus dem Kreis der Dozenten zu jeweils gleichen Teilen an. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen / Stellvertreter.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Ärztekammer für fünf Jahre berufen. Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (5) 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 Ärztekammer mit Genehmigung der Landesbehörde festgesetzt wird.

§ 3 Ausschluss / Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die z.B. mit dem Prüfling verheiratet sind oder waren, mit ihm verwandt oder verschwägert oder durch Annahme als Kind verbunden sind. Im Übrigen findet § 20 Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz, im Hinblick auf Befangenheit § 21 Hamburgisches Verwaltungsverfahrensgesetz Anwendung.
- (2) Mitwirken soll ebenfalls nicht die leitende Ärztin / der leitende Arzt der Praktikumsstelle, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern.
- (3) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Ärztekammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (4) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Ärztekammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (5) Wenn infolge Ausschluss oder Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Ärztekammer die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der/die Vorsitzende und das ihn/sie stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Die Ärztekammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer / von der Protokollführerin und vom vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen von der Verpflichtung zur Verschwiegenheit bedürfen der Einwilligung der Ärztekammer.

II. Abschnitt Vorbereitung der Prüfung

§ 7 Prüfungstermine

Die Ärztekammer bestimmt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Prüfungstermine und gibt diese einschließlich der Anmeldefristen rechtzeitig, mindestens zwei Monate vorher, bekannt.

§ 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,
1. wer über einen Abschluss in einem dreijährigen bundes- oder landesgesetzlich geregelten Ausbildungsberuf, der den Berufen im Gesundheits-, Sozial- oder Veterinärwesen zugeordnet werden kann und über eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis verfügt
 - oder
 2. wer über einen Abschluss in einer sonstigen mindestens dreijährigen anerkannten Berufsausbildung und einer mindestens viereinhalbjährigen Berufspraxis in den Berufen des Gesundheits-, Sozial- oder Veterinärwesens verfügt.
- (2) Zur praktischen Prüfung wird zugelassen, wer mit Erfolg an den die Handlungs- und Kompetenzfelder abschließenden schriftlichen Prüfungen (§ 14) teilgenommen hat.
- (3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer die unter Abs. 1 Nrn. 1 und 2 genannten Abschlussprüfungen und / oder die Berufspraxis im Ausland erworben hat, sofern diese der hiesigen Berufsausbildung und Berufstätigkeit gleichwertig ist. Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 9 Anmeldung zur Abschlussprüfung

- (1) Der Prüfling meldet sich schriftlich nach den von der Ärztekammer bestimmten Anmeldefristen zur Prüfung an.
- (2) Mit der Anmeldung ist das mit einem Dozenten abgesprochene Thema der praktischen Prüfung / Projektarbeit (§ 16 Abs. 1) zur Genehmigung durch den Prüfungsausschuss einzureichen.
- (3) Der Anmeldung sind ferner beizufügen
 - Lebenslauf,
 - Nachweis des erfolgreichen Abschlusses des schriftlichen Prüfungsteils.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Ärztekammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss genehmigt das von dem Prüfling eingereichte Thema der Projektarbeit.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung und die Genehmigung des Themas der Projektarbeit ist dem Prüfling rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und –ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf das Antragsrecht behinderter Menschen nach § 11 ist dabei hinzuweisen.
- (3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum Beginn der Prüfung, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen worden ist, zurückgenommen werden.
- (4) Die Entscheidung über die Nichtzulassung und Entscheidungen nach Abs. 3 sind schriftlich unter Angabe der Gründe mitzuteilen.
- (5) Prüflingen, die Elternzeit in Anspruch genommen haben darf bei der Entscheidung über die Zulassung hieraus kein Nachteil erwachsen.

§ 11

Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind durch die Geschäftsführung (§ 5) rechtzeitig mit dem Behinderten zu erörtern.

III. Abschnitt

Durchführung der Prüfung

§ 12

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

- (1) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die beruflichen Qualifikationen und Kompetenzen erworben hat, die ihn befähigen:
 - a) in Unternehmen unterschiedlicher Größe des Gesundheits-, Sozial- und Veterinärwesens Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrzunehmen,
 - b) sich in der personenbezogenen Leistungserbringung auf verändernde und neue Rahmenbedingungen sowie Methoden der Arbeits- und Organisationsstrukturen, Personalführung und Entwicklung flexibel einzustellen und den organisatorischen Wandel in Unternehmen mitzugestalten und zu fördern,
 - c) als betriebliche Führungskraft Unternehmensaufgaben in ihren Gesamtzusammenhängen unter Beachtung ökonomischer Handlungsprinzipien und maßgebender Qualitätsstandards qualifiziert wahrzunehmen,

- d) komplexe Problemstellungen der übertragenen Arbeitsprozessspektren selbstständig zu lösen und über ein aktives Ideenmanagement Impulse und Vorschläge für das Unternehmen zu entwickeln.
- (2) Die erfolgreich absolvierte Prüfung führt zu dem Abschluss „Betriebswirtin / Betriebswirt für Management im Gesundheitswesen“.

§ 13

Inhalt der Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage zu dieser Prüfungsordnung geregelten Inhalte der nachstehenden sechs Prüfungsbereiche / Handlungs- und Kompetenzfelder (Module) und deren Qualifikationsschwerpunkte:
- a) Prüfungsbereich A „Planung und Kommunikation“
 - b) Prüfungsbereich B „Informations- und Kommunikationstechnologien“
 - c) Prüfungsbereich C „Qualitäts- und Projektmanagement“
 - d) Prüfungsbereich D „Personal- und Ausbildungsmanagement“
 - e) Prüfungsbereich E „Betriebswirtschaftliche Unternehmensführung“
 - f) Prüfungsbereich F „Betriebliches Rechnungs- und Finanzwesen“.
- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil, einem praktischen Teil sowie einem Fachgespräch.

§ 14

Schriftliche Prüfung (Modulprüfung)

- (1) In den in § 13 Abs. 1 genannten Prüfungsbereichen ist jeweils eine schriftliche Prüfung im Multiple-Choice –Verfahren durchzuführen. Die Prüfungsdauer beträgt jeweils 3 Minuten je Frage und höchstens 180 Minuten.
- (2) Die Prüfung besteht für jeden Prüfungsbereich (Anlage zu § 13 Abs. 1) aus praxisbezogenen Aufgabenstellungen, die so zu gestalten sind, dass alle Qualifikationsschwerpunkte der jeweiligen Prüfungsbereiche mindestens einmal thematisiert werden. Die Prüfungsaufgaben sowie Musterlösungen, Bewertungshinweise und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel beschließt der Prüfungsausschuss.
- (3) Die Prüfungen der einzelnen Prüfungsbereiche erfolgen zu unterschiedlichen Terminen und zwar nach Abschluss des jeweiligen Handlungs- und Kompetenzfeldes (Modul). Sie bilden den schriftlichen Teil der Abschlussprüfung.

§ 15

Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in einem der in § 13 Abs. 1 genannten Prüfungsbereiche mit mangelhaft und die anderen Prüfungsbereiche mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses die schriftliche Prüfung in dem mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung von Bedeutung ist.
- (2) Die Ergänzungsprüfung soll höchstens dreißig Minuten betragen.

- (3) Der Prüfungsausschuss versagt die Zulassung zur Ergänzungsprüfung, wenn in mehr als einem Prüfungsbereich nicht ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (4) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung des entsprechenden Prüfungsbereiches und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 16

Praktische Prüfung und Fachgespräch

- (1) Die praktische Prüfung besteht aus der Durchführung eines Projekts im Rahmen eines Praktikums und dessen Beschreibung in einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit sowie einem Fachgespräch. In der Projektarbeit soll der Prüfling nachweisen, dass er eine komplexe Problemstellung der Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen kann. Das Thema der Projektarbeit ist von dem Prüfling frei zu wählen. Es kann sich über alle Handlungs- und Kompetenzfelder dieser Fortbildung gleichermaßen erstrecken, muss aber mindestens zwei Handlungs- und Kompetenzfelder (Prüfungsbereiche) verbinden.
- (2) Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss kann den Umfang der Arbeit begrenzen. Für die Anfertigung der Projektarbeit stehen dem Prüfling sechzehn Wochen zur Verfügung. Der Abgabetermin wird von der Ärztekammer in Abhängigkeit von der Zulassung festgelegt.
- (3) In dem Fachgespräch soll der Prüfling auf der Grundlage der Projektarbeit nachweisen, dass er in der Lage ist, sein Berufswissen in praxistypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen zu erarbeiten. Der Prüfling soll ferner nachweisen, dass er die Präsentation und Begründungsinhalte der Projektarbeit mit zielorientiertem, adressatengerechtem Einsatz sachgerechter Kommunikations- bzw. Moderationsformen und -techniken strukturieren kann. Darüber hinaus können auch vertiefende und erweiternde Fragestellungen aus den anderen Prüfungsbereichen eingezogen werden. Das Fachgespräch soll eine Dauer von 60 Minuten nicht überschreiten.
- (4) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen worden sind.

§ 17

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungen in den Prüfungsbereichen gem. § 13 Abs. 1 kann der Prüfling auf Antrag von der Ärztekammer befreit werden, wenn er vor dem Prüfungsausschuss einer anderen zuständigen Stelle eine Prüfung in den letzten drei Jahren vor Anmeldung zur Abschlussprüfung bestanden hat, deren Inhalte den Anforderungen der jeweiligen Prüfungsbereiche entspricht. Eine vollständige Freistellung bzw. eine Freistellung von der Projektarbeit und dem Fachgespräch gem. § 16 ist nicht zulässig.

§ 18 Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Mit Einverständnis der Prüfungsbeteiligten darf Gästen die Anwesenheit gestattet werden. Bei Störungen des Prüfungsablaufs können diese ausgeschlossen werden.
- (2) Die in Abs. 1 bezeichneten Personen sind nicht stimmberechtigt und haben sich auch sonst jeder Einwirkung auf den Prüfungsablauf zu enthalten.
- (3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 19 Leitung und Aufsicht

- (1) Die mündlichen Prüfungen werden unter Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann sich im Einvernehmen mit der Ärztekammer bei der Durchführung der Prüfung der Hilfe anderer Personen bedienen. Bei schriftlichen Prüfungen regelt die Ärztekammer im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfling die Arbeiten selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt. Die Prüfungsaufgaben sind dem Aufsichtsführenden bei Prüfungsbeginn zu übergeben.

§ 20 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des vorsitzenden Mitglieds oder der Aufsicht führenden Person über ihre Person auszuweisen und zu versichern, dass sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Prüfung teilzunehmen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 21 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfling eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsicht führenden Person festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfling setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses fort.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann nach Anhörung des Prüflings für die betreffenden Prüfungsarbeiten die Note „6“ (ungenügend) erteilen. In schwerwiegenden Fällen kann er den Prüfling von der Fortsetzung der Prüfung ausschließen; in diesem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden.

- (3) Stellt der Prüfungsausschuss in der praktischen Prüfung Ordnungsverstöße – insbesondere durch die Hilfestellung Dritter bei Anfertigung der Projektarbeit – fest, so entscheidet er entsprechend Abs. 2 über deren Folgen für die Prüfung.
- (4) Wird ein Verstoß nach Abs. 1 oder Abs. 3 erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, so kann der Prüfungsausschuss innerhalb von drei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens nach Anhörung des Prüflings das Prüfungsergebnis entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen. Die Frist nach S. 1 gilt nicht in den Fällen, in denen der Prüfling über seine Teilnahme an der Prüfung getäuscht hat.

§ 22

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht begonnen.
- (2) Tritt der Prüfling nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt, der – im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attests über die Prüfungsunfähigkeit am Prüfungstag – unverzüglich nachzuweisen ist.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfling an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings.

IV. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 23

Bewertung

- (1) Die Prüfungsleistungen gemäß der Gliederung der Prüfung in § 13 sowie die Gesamtleistung sind wie folgt zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= 91 – 81 Punkte = Note 2 = gut

eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
= 80 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

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

= 66 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind,

= 49 – 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind,

= 29 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

- (2) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten. Dezimalstellen sind ab 0,5 aufzurunden.
- (3) Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt unabhängig durch mindestens zwei Dozenten im Punktesystem. Die Durchschnittspunktzahl der Bewertungen ergibt das Ergebnis der praktischen Prüfung.
- (4) Die Bewertung des Fachgesprächs erfolgt durch den Prüfungsausschuss im Rahmen des Punktesystems und ergibt das Ergebnis der mündlichen Prüfung.

§ 24

Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der Teilprüfungen sowie die Gesamtnote der Prüfung fest.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder Teilprüfung sowie innerhalb des schriftlichen Teils der Prüfung in allen Bereichen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (3) Die Gesamtnote der Prüfung wird aus den Ergebnissen der drei Prüfungsteile ermittelt, die wie folgt gewichtet werden:

a) Durchschnittsnote der 6 Modulprüfungen:	50 %
b) Note der Praktischen Prüfung / Projektarbeit:	20%
c) Note des Fachgesprächs :	30%
- (4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (5) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling das Gesamtergebnis der Prüfung mit.

§ 25

Prüfungszeugnis

- (1) Über die Prüfung erhält der Prüfling von der Ärztekammer ein Zeugnis .
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält:
 - die Bezeichnung „Fortbildungsprüfungszeugnis“ ,
 - die Personalien des Prüflings,

- die Bezeichnung „Betriebswirtin / Betriebswirt für Management im Gesundheitswesen“,
 - die in den einzelnen Prüfungsbereichen, dem schriftlichen Prüfungsteil, der Projektarbeit und in dem Fachgespräch erzielten Bewertungen sowie eine Gesamtnote,
 - das Thema der Projektarbeit,
 - das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der Ärztekammer mit Siegel.
- (4) Dem Zeugnis ist auf Antrag eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.
- (5) Die Ärztekammer stellt nach bestandener Prüfung ein Zertifikat „Betriebswirtin / Betriebswirt für Management im Gesundheitswesen“ aus.

§ 26

Nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der Ärztekammer einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchem Prüfungsteil oder Prüfungsbereichen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsteile oder Prüfungsbereiche in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gem. § 27 ist hinzuweisen.

§ 27

Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden.
- (2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsbereich mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser auf Antrag des Prüflings nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und die Zulassung gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

VI. Abschnitt
Schlussbestimmungen

§ 28
Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der Ärztekammer sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfling mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 29
Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfling nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre aufzubewahren.

§ 30
Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Hamburger Ärzteblatt in Kraft.

Anlage zu § 13 der Fortbildungsprüfungsordnung der Ärztekammer Hamburg für Betriebswirtinnen und Betriebswirte für Management im Gesundheitswesen

Die Prüfung erstreckt sich auf die Inhalte der nachstehenden Prüfungsbereiche:

Prüfungsbereich A:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Planung und Kommunikation**

Im Handlungs- und Kompetenzfeld "Planung und Kommunikation" soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, Projekte und Prozesse zu analysieren, zu planen und transparent zu machen. Er soll Daten aufbereiten, Unterlagen erstellen sowie entsprechende Planungstechniken einsetzen können. Er soll in der Lage sein, Lehr- und Lerntechniken zu nutzen sowie angemessene Präsentations- und Moderationstechniken anzuwenden. Dazu soll er aktuelle Medien nutzen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Bedeutung des Weiterbildungsberufs und Anforderungen an ihn erläutern,
- b) Erfassen, Analysieren und Aufbereiten von betriebswirtschaftlichen Daten und Bewerten visualisierter Daten,
- c) Unterscheiden von Planungstechniken ,
- d) Einsetzen von Moderations- und Präsentationstechniken,
- e) Anwenden von Lehr- und Lerntechniken,
- f) Erstellen von Dokumentationen, Statistiken, Tabellen und Diagrammen,
- g) Unterscheiden von Projektmanagementmethoden,
- h) Unterscheiden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements,
- i) Einsetzen von Informations- und Kommunikationsformen und Sicherstellen des Informationsflusses in der Prozesskette,
- j) Einsetzen von Vortrags- und Redetechniken,

Prüfungsbereich B:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Informations- u. Kommunikationstechnologien**

Qualifikationsschwerpunkte:

1. Einsatz von elektronischer Datenverarbeitung

Im Qualifikationsschwerpunkt .Einsatz von elektronischer Datenverarbeitung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, den Hard- und Softwareeinsatz in Unternehmen zu planen, auszuwählen, zu organisieren, zu steuern und zu überwachen und diesen unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze den betrieblichen Erfordernissen anzupassen. Dabei soll er die Besonderheiten des Datenschutzes und der Datensicherheit im Gesundheits- und Sozialwesen sowie im Veterinärwesen berücksichtigen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Planen und Auswählen der notwendigen Hard- und Software; Sicherstellen einer optimalen Netzwerktopologie,
- b) Organisieren, Steuern und Überwachen des EDV-Einsatzes in Unternehmen,
- c) Überprüfen und Sicherstellen der Kompatibilitäten von Hard- und Software und der Datenschnittstellen,
- d) Erstellen, Überwachen und Einhalten des Datensicherungskonzeptes,
- e) Planen und Überwachen von Maßnahmen des Datenschutzes,
- f) Beheben von Fehlern durch Einsatz von Experten und Einsatz von Diagnosetools und –systemen.

2. Intranet, Internet, und Telematik

Im Qualifikationsschwerpunkt "Intranet, Internet, und Telematik soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, den Intranet, Internet und Telematik-Einsatz in Unternehmen zu planen, auszuwählen, zu organisieren, zu steuern, zu nutzen und zu überwachen. Er soll darüber hinaus fähig sein, die sich daraus ergebenden personellen und strukturellen Veränderungen zu beachten, die Auswirkungen für das Unternehmen zu erkennen und in Führungs- und Entscheidungsprozesse einzubeziehen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Planen, Organisieren, Steuern und Überwachen des Intranet, Internet- und Telematik-Einsatzes in Unternehmen,
- b) Erarbeiten, Durchsetzen, Überwachen von Sicherheitsstrategien für die im Unternehmen angewandten Kommunikationstechnologien unter Beachtung datenschutz- und datensicherheitsrechtlicher Vorgaben,
- c) Auswählen, Einsetzen, Kontrollieren und Anpassen von Dokumentations- und Archivierungssystemen,
- d) Auswählen, Einsetzen, Kontrollieren und Anpassen von Telekommunikationstechnologien unter Berücksichtigung rechtlicher und berufsrechtlicher Rahmenbedingungen,
- e) Berücksichtigen von asymmetrischen Verschlüsselungsverfahren und Anwenden digitaler Signatur,
- f) Beobachten und Berücksichtigen des Marktgeschehens bei Anbietern von Kommunikationstechnologien und -techniken,
- g) Analysieren betrieblicher Prozesse und Abstecken von Rahmenbedingungen.

Prüfungsbereich C:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Qualitäts- und Projektmanagement**

Qualifikationsschwerpunkte:

1. Qualitätsmanagement

Im Qualifikationsschwerpunkt "Qualitätsmanagement" soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, in Unternehmen unter Berücksichtigung der Grundsätze des modernen Qualitätsmanagements ein Qualitätsmanagementsystem einzuführen. Er soll dabei das

Erreichen der Qualitätsziele durch Anwendung entsprechender Methoden und durch Beeinflussung des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter sichern. Darüber hinaus soll er fähig sein, Qualitätsprozesse zu lenken, zu deren Optimierung und Weiterentwicklung beizutragen und interne Audits durchzuführen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen von Grundlagen und Prinzipien anerkannter Qualitätsmanagements auf der Basis gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben,
- b) Auswählen, Interpretieren und Anwenden von Qualitätsmanagementsystemen für das Unternehmen,
- c) Initiieren, Planen und Organisieren, Überwachen und Kontrollieren von Qualitäts- und Qualitätsverbesserungsmaßnahmen,
- d) Anwenden aktueller Qualitätsmanagementmethoden und -instrumente in Problemlösungsprozessen,
- e) Erfassen, Aufbereiten, Analysieren und Interpretieren von QM-Prozessdaten,
- f) Mitwirken bei der Entwicklung von Qualitätskennzahlen,
- g) Planen, Umsetzen, Lenken und Kontrollieren der Qualitätssichernden Maßnahmen im Rahmen des eingesetzten Qualitätsmanagementsystems,
- h) Überprüfen spezifischer Qualitätssicherungsmaßnahmen,
- i) Evaluieren und Überwachen der Struktur-, Prozess- und Ergebnisqualität,
- j) Moderieren und Präsentieren von Qualitätsprozessen und -ergebnissen,
- k) Fördern des Qualitätsbewusstseins der Mitarbeiter und Durchführen entsprechender Motivationsmaßnahmen,
- l) Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements

2. Projektmanagement

Im Qualifikationsschwerpunkt "Projektmanagement soll der Prüfling nachweisen, dass er in Unternehmen Projekte unter Anwendung multimedialer Technologien planen, koordinieren, steuern und überwachen sowie Ergebnisse präsentieren kann. Er soll insbesondere nachweisen, dass er die Verfahren und Techniken der Planrealisierung sowie der Plankontrolle anwenden kann und in der Lage ist, die Vorbereitung, Ordnung und Zielsetzung von Projekten und deren effiziente Umsetzung zu begleiten.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Durchführung des Projektmanagements unter Beachtung der Projektarten und -aufgaben,
- b) Planen, Organisieren und Strukturieren von Projekten unter Beachtung des dafür vorgesehenen Ressourcenrahmens, der Aufwandsschätzung, der Ressourcenplanung, der Kostenplanung und der Risikoanalyse,
- c) Aufbauen und Leiten eines Projektteams,
- d) Durchführen der Projektdokumentation und Aufbauen eines Informationssystems, Sicherstellen des Informationsflusses,
- e) Leiten und Überwachen der Maßnahmen im Rahmen der Projektsteuerung und -kontrolle,

- f) Überwachen und Kontrollieren von Maßnahmen bei der Durchführung von Ressourcenmanagement,
- g) Evaluieren von Projekten,
- h) Moderieren und Präsentieren von Projektzielen, -planungen, -planrealisierungen, -plankontrollen, -ergebnissen
- i) Motivieren von Mitarbeitern und Beteiligten im Rahmen der Projektsteuerung

Prüfungsbereich D:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Personal- und Ausbildungsmanagement**

Qualifikationsschwerpunkte:

1. Steuerung und Koordinierung von Ausbildung

Im Qualifikationsschwerpunkt Steuerung und Koordination von Ausbildung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, auf der Grundlage der allgemeinen und rechtlichen Rahmenbedingungen die Ausbildung von Mitarbeiterinnen zu planen, zu leiten und zu kontrollieren. Er ermittelt den Bedarf und bereitet die Auswahl und Einstellung der Auszubildenden vor. Der Prüfling soll fähig sein, den Ausbildungsprozess zu organisieren, zu steuern und zu koordinieren und die Auszubildenden zu beraten und zu motivieren. Dazu gehört, dass er Lernprozesse unterstützen, begleiten und fördern kann und in der Lage ist; Gruppen und Teams zu leiten.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der allgemeinen Rahmenbedingungen und Anwenden der gesetzlichen Bestimmungen und ordnungspolitischen Regelungen für die berufliche Ausbildung,
- b) Planen, qualitativer und quantitativer Ausbildungsmöglichkeiten orientiert am Ausbildungsbedarf unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen,
- c) Organisieren und Leiten der Ausbildungsprozesse auf der Grundlage der Ausbildungsordnung, eines betrieblichen Ausbildungskonzepts und betrieblicher Ausbildungspläne,
- d) Ausschreiben von Ausbildungsplätzen, Auswählen und Einstellen von Auszubildenden und Gestalten von Ausbildungsverträgen,
- e) Koordinieren der Ausbildung innerhalb des Ausbildungsbetriebes, Fördern der Kooperation bzw. Kombination der Lernorte,
- f) Fördern der Lehr- bzw. Lernprozesse auf der Grundlage von handlungsorientierten Lehr- und Lernkonzepten; Unterstützen der Ausbildung durch lernbegleitende, fördernde Maßnahmen,
- g) Beraten, Motivieren und Unterstützen von Auszubildenden hinsichtlich ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung,
- h) Leiten von Gruppen und Teams,
- i) Kontrollieren des Ausbildungsprozesses; Beurteilen von Auszubildenden.

2. Personalwirtschaft

Im Qualifikationsschwerpunkt "Personalwirtschaft" soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, den Personalbedarf zu ermitteln, den Personaleinsatz zu planen, das Personal auszuwählen und zu beschaffen sowie den Personaleinsatz entsprechend den betrieblichen Erfordernissen sicherzustellen. Der Prüfling soll fähig sein, auf der Grundlage einer qualitativen und quantitativen Personalplanung eine systematische Personalentwicklung und Personalförderung durchzuführen. Dabei soll er Personalentwicklungspotentiale einschätzen, Personalentwicklungsziele festlegen und entsprechende Maßnahmen planen, realisieren sowie ihre Ergebnisse prüfen. Dazu nutzt er aktuelle Informations- und Kommunikationstechnologien.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Ermitteln des quantitativen und qualitativen Personal- und Personalentwicklungsbedarfs unter Berücksichtigung der gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen und der betrieblichen Erfordernisse,
- b) Auswählen und Einstellen der Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen und der Eignungsvoraussetzungen,
- c) Erstellen von Anforderungsprofilen, Stellenplanungen, Stellenbeschreibungen und Funktionsbeschreibungen; Gestalten von Arbeitsverträgen mit Festlegung von Vergütungskriterien,
- d) Planen und Durchführen interner und externer Personalbeschaffung,
- e) Festlegen der Ziele für eine kontinuierliche und innovations- und qualifikationsorientierte Personalentwicklung sowie der Kategorie für den Qualifizierungserfolg,
- f) Planen, Durchführen und Auswerten von Maßnahmen der Personalentwicklung zur Qualifizierung und zielgerechten Motivation und Berücksichtigung des betrieblichen Bedarfs und der Mitarbeiterinteressen; Erstellen von Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzepten.

3. Personalführung

Im Qualifikationsschwerpunkt Personalführung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, Personalmaßnahmen durchzuführen, Mitarbeiter sowie Teams zu führen, zu entwickeln, zu motivieren, zu aktivieren und einzusetzen. Dabei soll er Zusammenhänge des Sozialverhaltens erkennen, ihre Auswirkungen auf die Zusammenarbeit beurteilen und durch angemessene Maßnahmen auf eine zielorientierte und effiziente Zusammenarbeit hinwirken. Der Prüfling soll in der Lage sein, die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu fördern, betriebliche Probleme und soziale Konflikte zu lösen. Er soll Führungsgrundsätze berücksichtigen und angemessene Führungstechniken anwenden.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden von Führungsmethoden und -techniken zur Förderung der Leistungsbereitschaft und der Zusammenarbeit der Mitarbeiter bei der Bewältigung betrieblicher Aufgabenstellungen,
- b) Einstellen von Personal; Delegieren von Aufgaben und der damit verbundenen Verantwortung,

- c) Erkennen, Fördern und Nutzen von Mitarbeiterpotentialen; Motivieren und Aktivieren von Mitarbeitern,
- d) Führen von Personalgesprächen; Beurteilen von Mitarbeitern,
- e) Fördern der Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zur Lösung betrieblicher Probleme und sozialer Konflikte; Ergreifen von Maßnahmen zur Verbesserung des Betriebsklimas,
- f) Beraten, Fördern und Unterstützen von Mitarbeitern hinsichtlich ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung,
- g) Führen von Teams, insbesondere gemeinsames Entwickeln von Zielen, Festlegen von Handlungsspielräumen und Aktivitäten bei Zielabweichung,
- h) Beurteilen von Einflüssen der Gruppenstruktur auf das Gruppenverhalten und die Zusammenarbeit sowie Entwickeln und Umsetzen von Alternativen,
- i) Erkennen von Teamkonflikten und Entwickeln von Lösungen im Sinne einer Teameffizienz,
- j) Auseinandersetzen mit eigenem und fremdem Führungsverhalten; Umsetzen von Führungsgrundsätzen

4. Rechtsbeziehungen im Ausbildungs- und Arbeitsprozess

Im Qualifikationsschwerpunkt Rechtsbeziehungen im Ausbildungs- und Arbeitsprozess soll der Prüfling nachweisen, dass er in Arbeits- und Ausbildungsbedingungen seiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter arbeitsrechtlichen Aspekten gestalten kann. Insbesondere bei personellen Einzelmaßnahmen, Veränderung der Arbeitsorganisation und des Einsatzes von Auszubildenden und Personal soll er zeigen, dass er individual- und kollektivarbeitsrechtliche sowie sozialrechtliche Bestimmungen und betriebliche Erfordernisse berücksichtigt. Außerdem soll der Prüfling nach rechtlichen Grundlagen die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz, Hygienevorschriften und den Umweltschutz gewährleisten sowie die Zusammenarbeit mit den entsprechenden Institutionen sicherstellen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Anwenden des Berufsbildungsgesetzes und ausbildungsrelevanter Vorschriften,
- b) Berücksichtigen und Umsetzen von gesetzlichen und tarifrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen, insbesondere von arbeitsrechtlichen und ausbildungsrechtlichen Bestimmungen des Tarifrechts, von betrieblichen Vereinbarungen sowie von Kooperationsverträgen,
- c) Beenden von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen; Erstellen von Zeugnissen,
- d) Beachten unterschiedlicher nationaler, europäischer und internationaler Rechts-ebenen,
- e) Berücksichtigen sozialversicherungsrechtlicher Bestimmungen,
- f) Berücksichtigen von Arbeitnehmerschutzgesetzen sowie von arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen sowie hygienischen Vorschriften und Bestimmungen in Abstimmung mit betrieblichen und außerbetrieblichen Institutionen,
- g) Berücksichtigen der Vorschriften des Umweltrechts, insbesondere des Gewässer- und Bodenschutzes, der Abfallbeseitigung, der Luftreinhaltung und Lärmbekämpfung, des Röntgen- und Strahlenschutzes und des Schutzes vor gefährlichen Stoffen

Prüfungsbereich E:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Betriebswirtschaftliche Unternehmensführung**

Qualifikationsschwerpunkte:1. Betriebsorganisation

Im Qualifikationsschwerpunkt Betriebsorganisation soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, betriebliche Abläufe auf der Grundlage der allgemeinen und rechtlichen Rahmenbedingungen und unter Berücksichtigung betriebs- und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge zu analysieren, zu planen, zu organisieren sowie zu kontrollieren. Der Prüfling soll darüber hinaus fähig sein, im Umfeld der zur Verfügung stehenden Informationen notwendige Entscheidungsprozesse zu analysieren und umzusetzen. Dazu gehört, dass er bei der Entwicklung des Ideenmanagements tätig ist.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der ökonomischen Handlungsprinzipien von Unternehmen unter Einbeziehung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge und sozialer Wirkungen,
- b) Durchführen von Analyse zur Optimierung von Aufbau- und Ablauforganisation unter Anwendung aktueller Medien der Informations- und Kommunikationstechnologien,
- c) Anwenden von unterschiedlichen Organisationstechniken,
- d) Planen und Gestalten von Arbeits- und Organisationsstrukturen zur Optimierung zielgerichteten Mitarbeiterereinsatzes unter Berücksichtigung von Veränderungsprozessen,
- e) Planen, Organisieren, Einleiten und Überwachen von Maßnahmen zur Sicherung und Optimierung betrieblicher Abläufe unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten,
- f) Aktivieren von Mitarbeitern zum ökonomischen Verhalten und Handeln orientiert an den Unternehmenszielen,
- g) Planen und Durchführen eines Corporate Identity in Abstimmung mit der Unternehmensleitung,
- h) Durchführen und Kontrollieren des praxisinternen Beschwerdemanagements

2. Marketing

Im Qualifikationsschwerpunkt "Marketing" soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, im Unternehmen ein Marketingkonzept unter Berücksichtigung betrieblicher und volkswirtschaftlicher Zusammenhänge zu entwickeln, einzuführen und durchzusetzen. Dabei soll er die Ziele des Marketings unter Berücksichtigung allgemeiner, rechtlicher und berufsrechtlicher Rahmenbedingungen teamorientiert planen, entwickeln, umsetzen und kontrollieren. Er soll zeigen, dass er multimediale Techniken anwendet.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Beschaffen und Analysieren von internen und externen Marktinformationen zur Entwicklung eines an Nachfrage und am Bedarf orientierten Marketingkonzeptes,
- b) Planen und Entwickeln von Marketingkonzepten,

- c) Berücksichtigen der Möglichkeiten und Grenzen des Praxismarketings auf der Grundlage berufsrechtlicher und allgemeiner Bestimmungen,
- d) Anwenden von marketingpolitischen Instrumenten zur stetigen Weiterentwicklung quantitativer und qualitativer Unternehmensziele,
- e) Anwenden von Benchmarking-Methoden,
- f) Durchführen von Maßnahmen zum Marketing-Controlling

3. Materialwirtschaft und Logistik

Im Qualifikationsschwerpunkt Materialwirtschaft soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, die Bereitstellung von Betriebsmitteln unter Beachtung logistischer Gesichtspunkte termingerecht, qualitativ, ökonomisch und ökologisch sicherzustellen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Entwickeln und Überwachen einer unternehmensgerechten Bedarfs-, Vorrats- und Bestellplanung,
- b) Planen und Überwachen einer systematischen Lagerhaltung und -verwaltung,
- c) Durchführen der Bestandsverwaltung,
- d) Auswahl eines geeigneten Controlling-Verfahrens,
- e) Planen und Überwachen von Controlling-Instrumenten,
- f) Überwachen von Vorbereitung, Durchführung und Einhalten vertraglicher Verpflichtungen,
- g) Entwickeln einer in- und externen Entsorgungslogistik,
- h) Planen und Organisieren einer Kooperation mit Unternehmen zur unternehmensübergreifenden Materialwirtschaft

Prüfungsbereich F:

Handlungs- und Kompetenzfeld (Modul): **Betriebliches Rechnungs- und Finanzwesen**

Qualifikationsschwerpunkte:

1. Buchführung und Kostenrechnung

Im Qualifikationsschwerpunkt "Buchführung und Kostenrechnung" soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, auf der Grundlage der allgemeinen und rechtlichen Rahmenbedingungen die Durchführung der gesetzlich erforderlichen Buchführung zu planen, zu leiten, und kontrollieren. Er bereitet die Jahresabschlussarbeiten vor. Darüber hinaus soll er fähig sein, Möglichkeiten zur Installierung von Kostenrechnungssystemen und von Kennzahlen zu beurteilen, um daraus resultierende unternehmerische Entscheidungen unter Einsatz von Branchen- und Standardsoftware vorzubereiten, zu begründen und umzusetzen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Berücksichtigen der allgemeinen Rahmenbedingungen und der gesetzlichen Bestimmungen für die Durchführung der ordnungsgemäßen Buchführung,
- b) Planen und Überwachen des Rechnungswesens unter Berücksichtigung der spezifischen betrieblichen Rahmenbedingungen,

- c) Organisieren und Leiten der kontinuierlichen vollständigen und ordnungsgemäßen Erfassung aller Geschäftsvorteile,
- d) Überwachen der Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im Rahmen des Rechnungswesens,
- e) Auswahl und Festlegung von Kostenrechnungssystemen,
- f) Planen, Installieren und Anwenden von Kostenrechnungen,
- g) Analysieren von Kostenrechnung und Erstellen von Kennzahlen zum Kostenmanagement,
- h) Prüfen von Kostensenkungspotentialen im Rahmen von Wirtschaftlichkeitsprüfung und -überwachung,
- i) Erstellen von Praxisvergleichsrechnungen als Controllinginstrument,
- j) Aktivieren der Mitarbeiter zu kostenbewusstem Handeln

2. Investitionsrechnung und Finanzplanung

Im Qualifikationsschwerpunkt Investitionsrechnung und Finanzplanung soll der Prüfling nachweisen, dass er in der Lage ist, auf der Grundlage der allgemeinen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen betriebswirtschaftliches Datenmaterial zur Optimierung von betriebswirtschaftlichen Abläufen und für unternehmerische Entscheidungen aufzubereiten. Er soll fähig sein, Entscheidungsprozesse bei der Beschaffung von Verbrauch- und Investitionsgütern vorzubereiten, zu begleiten und umzusetzen. Der Prüfling soll in der Lage sein, Finanzplanungen vorzubereiten, Finanzierungskonzepte zu entwickeln und in Finanzierungsfragen zu beraten. Dabei wendet er Standardsoftware an und nutzt aktuelle Medien sowie EDV-Systeme. Darüber hinaus soll der Prüfling fähig sein, auf der Grundlage der vertraglichen, privatrechtlichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen die Leistungsabrechnungen gegenüber Dritten zu leiten, zu koordinieren und zu überwachen.

In diesem Rahmen können folgende Qualifikationen / Kompetenzen geprüft werden:

- a) Erstellen, Aufbereiten, Auswerten und Zusammenführen statistischen Zahlen- und Datenmaterials zur Realisierung von Betriebszielen,
- b) Ermitteln von Kennzahlen und Analysieren von Vergleichsdaten für verschiedene Betriebsbereiche,
- c) Beurteilen und Bewerten von Kennzahlen zur controllingorientierten Steuerung,
- d) Anwenden von Investitions- und Kostenvergleichsrechnungen,
- e) Vorbereiten und Umsetzen finanzwirtschaftlicher Entscheidungen zur Beschaffung von Verbrauch- und Investitionsgütern,
- f) Konzipieren und Entwickeln von Methoden zur betriebswirtschaftlichen Bewertung von Betriebsmitteln,
- g) Überwachen und Kontrollieren von Budgets, Liquidität, betriebswirtschaftlichen Unternehmenszielen und der Ertragslage,
- h) Einsetzen von Controllingmethoden,
- i) Berücksichtigen steuerrechtlicher Regelungen und deren Auswirkungen
- j) Berücksichtigen haftungs- und versicherungsrechtlicher Fragen
- k) Planen und Leiten von Abrechnungsverfahren einschließlich ordnungsgemäßer Liquidationen

- l) Überprüfen und Weiterentwickeln von Abrechnungs- und Liquidationsverfahren im internen und externen Rahmen