



Managementassistent/ Managementassistentin (HWK)

Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum/zur Managementassistent/ Managementassistentin (HWK)

Die Handwerkskammer Reutlingen erlässt aufgrund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 23. April 2015 und der Vollversammlung vom 21. Juli 2015 als zuständige Stelle nach §§ 42a, 44, 91 Abs. 1 Nr. 4a, 106 Abs. 1 Nr. 10 und 106 Abs. 2 der Handwerksordnung (HwO) folgende Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum Abschluss zum/zur „Managementassistent/Managementassistentin (HWK)“.

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

1. Zum Nachweis von beruflicher Handlungsfähigkeit, die im Rahmen der beruflichen Fortbildung zum/zur „Managementassistent/ Managementassistentin (HWK)“ erworben worden ist, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 4 bis 8 durchführen.
2. Durch die Prüfung hat der Prüfling in den in § 3 genannten Handlungsfeldern seine berufliche Handlungskompetenz dadurch nachzuweisen, dass er auf Grund der erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen die Voraussetzungen mitbringt, um betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Probleme analysieren, bewerten und entwickelte Lösungen operativ umsetzen zu können. Dazu gehört insbesondere die Kompetenz, die Schnittstellenfunktion zwischen kaufmännischen und leistungserstellenden Unternehmensbereichen wahrzunehmen.
3. Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Fortbildungsabschluss „Managementassistent/ Managementassistentin (HWK)“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

1. Zur Prüfung ist zuzulassen,
 - a. Wer eine mit Erfolg abgelegte Gesellen-/Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer mindestens 3-jährigen Regelausbildungszeit nachweist oder
 - b. Wer regelmäßig im Rahmen des Zusatzunterrichts „Managementassistentin/Managementassistent (HWK)“ für Abiturientinnen/Abiturienten am Unterricht teilgenommen hat.
2. Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
3. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind bei der Zulassung zur Prüfung zu berücksichtigen.

§ 3 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung gliedert sich in die Pflichthandlungsfelder:

- a. Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen beurteilen,
- b. Gründungs- und Übernahmeaktivitäten vorbereiten, durchführen und bewerten,
- c. Unternehmensführungsstrategien entwickeln,

und in eines der folgenden Wahlhandlungsfelder:

- a. Grundlagen der EDV („Computerschein Business Office“),
- b. Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (GER Niveau B2) entsprechend dem schriftlichen Teil des KM-Fremdsprachenzertifikats der Stufe III.

§ 4 Inhalt der Prüfung im Pflichthandlungsfeld „Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen beurteilen“

Der Prüfling hat nachzuweisen, dass er betriebswirtschaftliche, kaufmännische und rechtliche Voraussetzungen für die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens und berufliche Entwicklungspotentiale im Handwerk bewerten sowie Entscheidungsnotwendigkeiten darstellen kann. Bei der Aufgabenstellung sollen mehrere der unter den Buchstaben a) bis f) aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- a. Unternehmensziele analysieren und in ein Unternehmenszielsystem einordnen,
- b. Bedeutung der Unternehmenskultur und des Unternehmensimages für die betriebliche Leistungs- und Wettbewerbsfähigkeit begründen,
- c. Situation eines Unternehmens am Markt analysieren und Erfolgspotenziale begründen,
- d. Informationen aus dem Rechnungswesen, insbesondere aus Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung zur Analyse von Stärken und Schwächen eines Unternehmens nutzen,
- e. Informationen aus dem internen und externen Rechnungswesen zur Entscheidungsvorbereitung nutzen,
- f. Rechtsvorschriften, insbesondere des Gewerbe- und Handwerksrechts sowie des Handels- und Wettbewerbsrechts bei der Analyse von Unternehmenszielen und -konzepten anwenden.

§ 5 Inhalt der Prüfung im Pflichthandlungsfeld „Gründungs- und Übernahmeaktivitäten vorbereiten, durchführen und bewerten“

Der Prüfling hat nachzuweisen, dass er in der Lage ist, Aufgaben im Rahmen der Gründung und Übernahme eines Unternehmens unter Berücksichtigung persönlicher, rechtlicher und betriebswirtschaftlicher Rahmenbedingungen und Ziele vorzubereiten, durchzuführen und zu bewerten sowie ihre Bedeutung für ein Unternehmenskonzept zu begründen. Bei der Aufgabenstellung sollen mehrere der unter den Buchstaben a bis j aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- a. Bedeutung persönlicher Voraussetzungen für den Erfolg beruflicher Selbständigkeit begründen,
- b. Wirtschaftliche, gesellschaftliche und kulturelle Bedeutung des Handwerks sowie Nutzen von Mitgliedschaften in den Handwerksorganisationen darstellen und bewerten,
- c. Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Beratungsdienstleistungen sowie von Förder- und Unterstützungsleistungen bei Gründung und Übernahme eines Unternehmens aufzeigen und bewerten,
- d. Entscheidungen zu Standort, Betriebsgröße, Personalbedarf sowie zur Einrichtung und Ausstattung eines Unternehmens treffen und begründen,
- e. Marketingkonzept zur Markteinführung entwickeln und bewerten,
- f. Investitionsplan und Finanzierungskonzept aufstellen und begründen; Rentabilitätsvorschau erstellen und Liquiditätsplanung durchführen,
- g. Rechtsform aus einem Unternehmenskonzept ableiten und begründen,
- h. Rechtsvorschriften, insbesondere des bürgerlichen Rechts sowie des Gesellschafts- und Steuerrechts, im Zusammenhang mit Gründung oder Übernahme von Handwerksbetrieben anwenden,
- i. Notwendigkeit privater Risiko- und Altersvorsorge begründen, Möglichkeiten aufzeigen,

- j. Bedeutung persönlicher Aspekte sowie betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Bestandteile eines Unternehmenskonzeptes im Zusammenhang darstellen und begründen.

§ 6 Inhalt der Prüfung im Pflichthandlungsfeld „Unternehmensführungsstrategien entwickeln“

Der Prüfling hat nachzuweisen, dass er in der Lage ist, unter Berücksichtigung unternehmensbezogener Stärken und Schwächen sowie marktbezogener Chancen und Risiken, ein Unternehmen zu führen, betriebliche Wachstumspotenziale zu identifizieren und Unternehmensstrategien zu entwickeln. Bei der Aufgabenstellung sollen mehrere der unter den Buchstaben a bis k aufgeführten Qualifikationen verknüpft werden:

- a. Bedeutung der Aufbau- und Ablauforganisation für die Entwicklung eines Unternehmens beurteilen; Anpassungen vornehmen,
- b. Entwicklungen bei Produkt- und Dienstleistungsinnovationen sowie Marktbedingungen, auch im internationalen Zusammenhang, bewerten und daraus Wachstumsstrategien ableiten,
- c. Einsatzmöglichkeiten von Marketinginstrumenten für Absatz und Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen begründen,
- d. Veränderungen des Kapitalbedarfs aus Investitions-, Finanz- und Liquiditätsplanung ableiten; Alternativen der Kapitalbeschaffung darstellen,
- e. Konzepte für Personalplanung, -beschaffung und -qualifizierung erarbeiten und bewerten sowie Instrumente der Personalführung und -entwicklung darstellen,
- f. Bestimmungen des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts bei der Entwicklung einer Unternehmensstrategie berücksichtigen,
- g. Chancen und Risiken zwischenbetrieblicher Kooperationen darstellen,
- h. Controlling zur Entwicklung, Verfolgung, Durchsetzung und Modifizierung von Unternehmenszielen nutzen,
- i. Instrumente zur Durchsetzung von Forderungen darstellen und Einsatz begründen,
- j. Notwendigkeit der Planung einer Unternehmensnachfolge, auch unter Berücksichtigung von Erb- und Familienrecht sowie steuerrechtlicher Bestimmungen, darstellen und begründen,
- k. Notwendigkeit der Einleitung eines Insolvenzverfahrens anhand von Unternehmensdaten prüfen; insolvenzrechtliche Konsequenzen für die Weiterführung oder Liquidation eines Unternehmens aufzeigen.

§ 7 Inhalte der Prüfungen in den Wahlhandlungsfeldern

1. Der Prüfling hat im Wahlhandlungsfeld „Grundlagen der EDV (Computerschein Business Office)“ nachzuweisen, dass er die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten nach der Prüfungsordnung „Computerschein Business Office“ besitzt, die ihn befähigen, mit dem Computer sachgerecht umzugehen und die PC-Office-Anwendungen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Internet zu benutzen.
2. Der Prüfling hat im Wahlhandlungsfeld „Berufsbezogene Fremdsprache Englisch (GER Niveau B2)“ die notwendigen Kompetenzen entsprechend dem schriftlichen Teil des KMK-Fremdsprachenzertifikats der Stufe III nachzuweisen.

§ 8 Durchführung der Prüfung und Prüfungsdauer

1. Die Prüfung in den Handlungsfeldern nach § 3 Nr. 1 bis 3 ist schriftlich durchzuführen und dauert in jedem Handlungsfeld zwei Stunden. In jedem Handlungsfeld ist mindestens eine komplexe fallbezogene Aufgabe zu bearbeiten.
2. Die Prüfung in dem Wahlhandlungsfeld nach § 3 Nr. 4a ist praktisch durchzuführen und soll nicht länger als 4 Stunden dauern.
3. Die Prüfung in dem Wahlhandlungsfeld nach § 3 Nr. 4b ist schriftlich durchzuführen und soll nicht länger als 2 Stunden dauern.
4. Die Gesamtbewertung der Prüfung wird aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen der Handlungsfelder nach § 3 ermittelt.
5. Wurden in höchstens zwei der in § 3 genannten Handlungsfelder jeweils mindestens 30 und weniger als 50 Punkte erreicht, kann in einem dieser Handlungsfelder eine mündliche Ergänzungsprüfung durchgeführt werden, wenn diese das Bestehen der Gesamtprüfung ermöglicht. Die mündliche Ergänzungsprüfung soll höchstens 20 Minuten dauern. Das Ergebnis der jeweiligen schriftlichen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung in dem Handlungsfeld ist im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

§ 9 Befreiung von Prüfungsleistungen

1. Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Handlungsfelder durch die Handwerkskammer zu befreien, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt. Eine vollständige Befreiung von allen in § 3 genannten Handlungsfeldern ist nicht zulässig.
2. Vom Wahlhandlungsfeld nach § 3 Nr. 4a „Grundlagen der EDV (Business Office)“ ist zu befreien, wenn der Prüfling nachweist, dass er die Fortbildungsprüfung „Business Office“ erfolgreich abgelegt hat.
3. Vom Wahlhandlungsfeld nach § 3 Nr. 4b „Berufsbezogener Fremdsprache Englisch (GER Niveau B2)“ ist zu befreien, wenn der Prüfling nachweist, dass er den schriftlichen Teil der Prüfung zum KMK-Fremdsprachenzertifikat der Stufe III (entsprechend dem GER-Niveau B2) erfolgreich abgelegt hat.

§ 10 Bestehen der Prüfung

1. Die Prüfung ist bestanden, wenn insgesamt eine mindestens ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde.
2. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn
 - a. Ein Handlungsfeld mit weniger als 30 Punkten bewertet worden ist oder
 - b. Nach durchgeführter Ergänzungsprüfung zwei Handlungsfelder jeweils mit weniger als 50 Punkten bewertet worden sind.
3. Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis mit der Gesamtnote nach § 8 Abs. 4 sowie die Einzelbewertungen der Handlungsfelder nach § 3 auszustellen. Im Falle der Befreiung gemäß § 9 sind Datum und Bezeichnung der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 11 Wiederholen der Prüfung

1. Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
2. Der Prüfling ist auf Antrag von der Wiederholung der Prüfungen einzelner Handlungsfelder zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden. Eine Befreiung ist nur möglich, wenn sich der Prüfling innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Bescheidung über den nicht bestandenen Prüfungsteil, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

§ 12 Übergangsvorschriften

Begonnene Prüfungsverfahren zum Managementassistent/Managementassistentin (HWK) können bis zum 31.12.2016 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüflings die Wiederholungsprüfung auch nach dieser Verordnung durchführen. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 31.12.2015 die Anwendung der bisherigen Vorschriften vereinbart werden.

§ 13 Anwendung anderer Vorschriften

Soweit diese Rechtsvorschriften keine abweichende Regelung enthält, ist die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der Handwerkskammer Reutlingen anzuwenden.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Rechtsvorschriften treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage der Handwerkskammer und in der „Deutschen Handwerkszeitung“, in Kraft.

Gleichzeitig treten die bisherigen Rechtsvorschriften zum anerkannten Abschluss Managementassistent / Managementassistentin (HWK) vom 20. Februar 2004 außer Kraft.

Diese besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum/zur „Managementassistent/ Managementassistentin wurde gem. § 106 Abs. 2 der HwO in Verbindung mit § 106 Abs. 1 Nr. 10 der HwO mit Bescheid des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg vom 9. März 2016, (Az.:82-4233.62/52) genehmigt.

Diese besonderen Rechtsvorschriften wurden am 30. März 2016 ausgefertigt.

Diese besonderen Rechtsvorschriften werden hiermit satzungsgemäß veröffentlicht.

Reutlingen, den 15. April 2016
Handwerkskammer Reutlingen

gezeichnet
Harald Herrmann
Präsident

Dienstsiegel

gezeichnet
Dr. Joachim Eisert
Hauptgeschäftsführer