

**Prüfungsregelung für die Fortbildung  
zur Fachfrau oder zum Fachmann für Office Anwendungen (HWK)  
vom 8. Mai 2019**

Die Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade erlässt aufgrund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses vom 10. Januar 2019 und der Vollversammlung vom 5. März 2019 als zuständige Stelle nach §§ 54, 71 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl I S. 931), das zuletzt durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl I S. 2581) geändert worden ist, in Verbindung mit §§ 91 Abs. 1 Nr. 4a, 106 Abs. 1 Nr. 10 der Handwerksordnung (HwO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 24. September 1998 (BGBl I S. 3074, 2006 I S. 2095), die zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 30. Juni 2017 (BGBl I S. 2143) geändert worden ist folgende Prüfungsregelung:

**§ 1 - Ziel der Fortbildungsprüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses**

- (1) Zum Nachweis von beruflicher Handlungsfähigkeit, die im Rahmen der beruflichen Fortbildung zur Fachfrau für Office Anwendungen (HWK) oder zum Fachmann für Office Anwendungen (HWK) erworben worden ist, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 1 bis 8 durchführen.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling über die notwendigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, um die Logik und den Aufbau aktueller Computersysteme zu verstehen, PC-Anwendersysteme und mobile Endgeräte bedienen sowie grundlegende Aufgaben im Büro mit Standard-Officeprogrammen lösen zu können.  
Dazu gehören insbesondere die folgenden Aufgaben:
  1. Bedienung aktueller Computer- und Betriebssysteme sowie deren wichtigster Komponenten,
  2. Erstellung, Bearbeitung und Gestaltung von Texten mit einem Textverarbeitungsprogramm,
  3. Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen mit einem Präsentationsprogramm,
  4. Erstellung und Aufbereitung von Tabellen und Auswertung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm.
- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Fachfrau für Office Anwendungen (HWK) oder Fachmann für Office Anwendungen (HWK).

**§ 2 - Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer eine mit Erfolg abgelegte Abschluss- oder Gesellenprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nachweist.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.
- (3) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind bei der Zulassung zur Prüfung zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

**§ 3 - Gliederung der Prüfung**

Die Fortbildungsprüfung umfasst folgende Handlungsfelder:

1. Daten- und Kommunikationssysteme einsetzen,
2. Erstellen und Gestalten von Texten und Präsentationen und
3. Erstellen und Auswerten von Tabellen

#### **§ 4 - Inhalt und Dauer der Prüfung**

(1) Handlungsfeld 1 umfasst folgende Handlungsbereiche:

- a) IT-Grundlagen kennen und verstehen,
- b) Standardcomputer- und -betriebssysteme nutzen,
- c) Internetdienste verstehen und Bürokommunikationssysteme nutzen und
- d) einfache Bildbearbeitung anwenden

In Handlungsfeld 1 soll der Prüfling nachweisen, dass er über grundlegende IT-Kenntnisse verfügt und die wichtigsten Grundfunktionen von EDV- und Kommunikationssystemen bedienen kann.

(2) Handlungsfeld 2 umfasst folgende Handlungsbereiche:

- a) Erstellen und Bearbeiten von Dokumentationen und
- b) Erstellen von Präsentationen

In Handlungsfeld 2 soll der Prüfling nachweisen, dass er Textverarbeitungsprogramme und Präsentationsprogramme bedienen und Texte und Präsentationen erstellen, ändern und aufbereiten kann.

(3) Handlungsfeld 3 umfasst folgende Handlungsbereiche:

- a) Erstellen und Aufbereiten von Tabellen und
- b) Auswerten von Tabellen

In Handlungsfeld 3 soll der Prüfling nachweisen, dass er ein Tabellenkalkulationsprogramm bedienen und Tabellen erstellen und auswerten kann.

(4) Die Handlungsfelder werden in schriftlicher Form und/oder EDV-gestützt geprüft. Die Prüfungszeit soll insgesamt 4 Stunden nicht überschreiten.

#### **§ 5 - Gewichtungs- und Bestehensregelungen**

(1) Die Handlungsfelder sind gleich zu gewichten.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Leistungen in jedem Handlungsfeld mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden sind.

(3) Wurden in den in § 3 genannten Handlungsfeldern jeweils mindestens 30 Punkte und weniger als 50 Punkte erreicht, kann in einem dieser Handlungsfelder auf Antrag des Prüflings eine mündliche Ergänzungsprüfung durchgeführt werden, wenn diese das Bestehen der Prüfung ermöglicht. Die Ergänzungsprüfung soll höchstens 20 Minuten dauern. Das Ergebnis der jeweiligen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung in dem Handlungsfeld sind im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen, aus dem die Einzelpunkte der jeweiligen Handlungsfelder, Befreiungen unter Angabe der Rechtsgrundlage sowie die Prüfungsgesamtnote hervorgeht.

## **§ 6 - Befreiung von Prüfungsbestandteilen**

- (1) Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Handlungsfelder gemäß § 3 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 nach diesen Rechtsvorschriften innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt. Eine vollständige Befreiung von allen Handlungsfeldern ist nicht zulässig.
- (2) Der Fortbildungsprüfungsausschuss entscheidet auf Antrag des Prüflings auch über Befreiungen auf Grund ausländischer Prüfungsabschlüsse.

## **§ 7 - Wiederholung der Prüfung**

- (1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Hat der Prüfling bei nicht bestandener Prüfung in einzelnen Handlungsfeldern gemäß § 3 mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht, so ist diese Prüfungsleistung auf Antrag nicht zu wiederholen, sofern sich der Prüfling innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung, zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung der Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

## **§ 8 - Anwendung anderer Vorschriften**

Soweit diese Rechtsvorschriften keine abweichende Regelung enthalten, ist die Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen (nichthandwerklicher Bereich) der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

## **§ 9 - Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung auf der Homepage der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade [www.hwk-bls.de](http://www.hwk-bls.de) unter der Rubrik „Über uns/Amtliche Bekanntmachungen“ in Kraft. Die Bezeichnung der Satzung, das Datum des Inkrafttretens und die Fundstelle auf der Homepage der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade werden im Mitteilungsblatt „Norddeutsches Handwerk“ veröffentlicht.

Genehmigt durch das Niedersächsische Kultusministerium am 30.04.2019 (Az. 45.2 – 87 146/4/8).

Lüneburg, 8. Mai 2019

Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade

Detlef Bade  
Präsident

Eckhard Sudmeyer  
Hauptgeschäftsführer

Bekanntmachung vom 14. Juni 2019 auf der Homepage der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade [www.hwk-bls.de](http://www.hwk-bls.de) unter Über uns/Amtliche Bekanntmachungen.  
Ein Hinweis auf die Bekanntmachung ist im Norddeutschen Handwerk am 14. Juni 2019 erfolgt.

**Rahmenplan für die Fortbildungsprüfung zur Fachfrau für Office Anwendungen (HWK) oder zum Fachmann für Office Anwendungen (HWK) nach § 54 BBiG**

<b>§ 3 Nr. 1</b>	<b>Daten- und Kommunikationssysteme einsetzen</b>	<b>80 Unterrichtseinheiten</b>
§ 4 Abs. 1 a)	IT – Grundlagen kennen und verstehen	12 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grundbegriffe der EDV</li> <li>-Mobile-Computing</li> <li>-Hardwareaufbau (Rechner und Peripherie)</li> <li>-Einsatzmöglichkeiten PCs, Laptops, Mobile Geräte</li> <li>-Einteilung der Software (Betriebssysteme, Anwendersoftware, Nutzdaten)</li> <li>-Einblicke in Netzwerkstrukturen /-umgebungen</li> <li>-Datensicherheit; Computerkriminalität ; Verschlüsselung und Passwortschutz</li> <li>-Datenschutz / Datensicherheit / Urheberrecht</li> <li>Ergonomie am Arbeitsplatz</li> </ul>	
§ 4 Abs. 1 b)	Standard Computer- und Betriebssysteme nutzen	12 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Systemaufbau / Systembedienung</li> <li>-Wichtige Dienstprogramme</li> <li>-Relevante Systemeinstellungen</li> <li>-Anwendungen nutzen</li> <li>-effizientes Arbeiten</li> <li>-Umgang mit Dateiverwaltungsprogrammen <ul style="list-style-type: none"> <li>Datei- / Ordnerstrukturen</li> <li>Dateiverwaltung</li> <li>Arbeiten mit externen Speichermedien / Clouds</li> </ul> </li> <li>-Kommunikation unterschiedlicher Systeme</li> <li>-Arbeiten im Netz</li> <li>-Verwalten von Druckern</li> <li>-Software Installation und Deinstallation</li> <li>-Troubleshooting</li> </ul>	
§ 4 Abs. 1 c)	Internetdienste verstehen und nutzen	12 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Browsern im Web</li> <li>-Informationen recherchieren und beurteilen</li> <li>-Social Media - Umgang mit sozialen Netzwerken</li> <li>-e-Commerce</li> <li>-Kommunikation im Netz</li> <li>-Datenschutz / Urheberrecht</li> <li>-Datensicherheit</li> <li>-Schutzmechanismen</li> </ul>	
§ 4 Abs. 1 c)	Bürokommunikationssysteme nutzen	12 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kontakte</li> <li>-Nachrichten</li> <li>-Terminverwaltung</li> <li>-Aufgaben und Notizen</li> </ul>	

§ 4 Abs. 1 d)	Anwendung einfacher Bildbearbeitung	20 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grundlagen digitale Fotografie</li> <li>-Bildformate</li> <li>-Bildrechte / Urheberrecht</li> <li>-Arbeiten mit Ebenen</li> <li>-Farb- und Belichtungskorrekturen</li> <li>-Freistellen und ausrichten</li> <li>-Fotos retuschieren</li> <li>-einfache Fotomontagen</li> <li>-Effekte und Filter</li> </ul>	
§ 4 Abs. 1 c)	das elektronische Notizbuch nutzen	12 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Notizbücher anlegen</li> <li>-Abschnitte und Seiten festlegen</li> <li>-Infos organisieren, formatieren und abrufen</li> <li>-Aufgaben-Checklisten erstellen und verwenden</li> <li>-Mit Outlook verbinden</li> <li>-Im Team verwenden</li> <li>-OneNote am Tablet verwenden</li> </ul>	
<b>§ 3 Nr. 2</b>	<b>Erstellen und Gestalten von Texten und Präsentation</b>	<b>60 Unterrichtseinheiten</b>
§ 4 Abs. 2 a)	Erstellung und Bearbeitung von Dokumentationen	36 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grundlagen Wiederholung</li> <li>-Formatieren</li> <li>-Kopieren, Ausschneiden, Einfügen</li> <li>-Speichern und Drucken</li> <li>-Individuelle Einstellungen in Word</li> <li>-Dokumente verwalten</li> <li>-Dokumente formatieren mit Schnellformatvorlagen</li> <li>-Arbeiten mit Tabellen</li> <li>-Absätze formatieren</li> <li>-Arbeiten mit Tabulatoren</li> <li>-Nummerierung und Aufzählungen</li> <li>-Rahmen, Linien und Schattierungen</li> <li>-Abschnitte in Worddokumenten</li> <li>-Erstellen von Kopf- und Fußzeilen</li> <li>-Arbeiten mit Vorlagen</li> <li>-Texteingabe automatisieren</li> <li>-Textkorrekturen vornehmen</li> <li>-Schnellbausteine (Autotexte)</li> <li>-Grafikeinbindung in Dokumente</li> <li>-Serienbriefe erstellen</li> <li>-Versenden per Email</li> <li>-Mobile Anwendungen</li> </ul>	

§ 4 Abs. 2 b)	Erstellung von Präsentationen	24 Unterrichtseinheiten
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Erstellen von Masterfolien</li> <li>-Farbschemata anpassen und in Masterfolien verwenden</li> <li>-Benutzerdefiniert abspeichern als Vorlagen</li> <li>-Präsentation mit Masterfolie erstellen</li> <li>-Notizen zur Verwendung bei der Vorführung</li> <li>-Visualisieren mit Bildern und Grafiken</li> <li>-Einfügen und Positionieren</li> <li>-Freistellen</li> <li>-Komprimieren</li> <li>-Einfügen von Videos und Musik</li> <li>-Interaktive Schaltflächen und Hyperlinks einbinden</li> <li>-Animationen hinzufügen</li> <li>-Bildschirmpräsentation einrichten</li> <li>-Seitenübergänge</li> <li>-Folien ausblenden</li> <li>-Unterteilung in logische Abschnitte</li> <li>-Präsentation starten</li> <li>-Präsentation speichern und weitergeben</li> <li>-Präsentation drucken</li> <li>-im elektronischen Notizbuch verwalten</li> <li>-Mobile Anwendungen</li> </ul>	
<b>§3 Nr. 3</b>	<b>Erstellen, Aufbereiten und Auswerten von Tabellen</b>	<b>60 Unterrichtseinheiten</b>
§ 4 Abs. 3 a) + b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Wiederholung Grundlagen</li> <li>-Formatieren</li> <li>-Kopieren, Ausschneiden, Einfügen</li> <li>-Speichern als Arbeitsmappe</li> <li>-Individuelle Einstellungen in Excel</li> <li>-Arbeitsmappen und Tabellenblätter</li> <li>-Arbeiten mit Formeln und Funktionen</li> <li>-Bereichsfunktionen</li> <li>-Kategorien</li> <li>-Weitere verschachtelte Funktionen</li> <li>-Absoluter und relativer Zellbezug</li> <li>-Diagramme erstellen und bearbeiten</li> <li>-Kopf- und Fußzeilen einrichten</li> <li>-Seiten einrichten und Drucken</li> <li>-Verschiedene Speicherformate kennenlernen</li> <li>-Tabellen professionell Aufbereiten zur Weitergabe / Präsentation</li> <li>-Umgang mit Fehlern in einem Arbeitsblatt</li> <li>-Mobile Anwendungen</li> </ul>	