

# Fortbildungsprüfungsordnung zur EKD- Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter

In der Bekanntmachung der Neufassung vom 28. Juni 2018

(ABl. EKD S. 134)

zuletzt geändert am 30. April 2020 (ABl. EKD S. 102)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	Beschluss	30.4.2020	2020 S. 102	§ 4 Abs. 5	neu eingefügt

Auf Grund von § 2 der Verordnung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Zuständigkeit für die Fortbildungsprüfung zur EKD-Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter vom 2. September 2011 (ABl. EKD S. 248) erlässt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland die folgende Fortbildungsprüfungsordnung zur EKD-Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter:

## Inhaltsverzeichnis

### **Erster Abschnitt: Allgemeine Vorschriften zur Fortbildungsprüfung**

- § 1 Geltungsbereich, Geschäftsführung
- § 2 Ziel und Gliederung der Fortbildungsprüfung

### **Zweiter Abschnitt: Prüfungsausschuss**

- § 3 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung und Geschäftsführung
- § 5 Aufgaben
- § 6 Verschwiegenheit

### **Dritter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung**

- § 7 Anmeldung und Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen und Zulassung
- § 9 Entscheidung über die Zulassung, Prüfungsgebühr

### **Vierter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung**

- § 10 Aufbau der Fortbildungsprüfung
- § 11 Inhalt der Fortbildungsprüfung
- § 12 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

- § 13 Nichtöffentlichkeit, Prüfungssprache
- § 14 Aufsicht und Niederschrift
- § 15 Ausweispflicht und Belehrung
- § 16 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 17 Rücktritt und Nichtteilnahme

#### **Fünfter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

- § 18 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 19 Bestehen der Prüfung, Ergebnisniederschrift, Mitteilung
- § 20 Prüfungszeugnis und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses
- § 21 Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

#### **Sechster Abschnitt: Wiederholungsprüfung**

- § 22 Wiederholung der Prüfung

#### **Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen**

- § 23 Verwaltungsverfahren
- § 24 Prüfungsunterlagen
- § 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen

### **Erster Abschnitt: Allgemeine Vorschriften zur Fortbildungsprüfung**

#### **§ 1**

##### **Geltungsbereich, Geschäftsführung**

- (1) Diese Prüfungsordnung regelt die Fortbildungsprüfung gemäß § 56 Absatz 1 Satz 1 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes zur EKD-Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen.
- (2) Zuständige Stelle für die Fortbildung ist für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen die Evangelische Kirche in Deutschland.
- (3) 1Die Geschäftsführung für die zuständige Stelle obliegt der Bundesakademie in den Akademien für Kirche und Diakonie gGmbH (Bundesakademie). 2Sie ist Trägerin des Fortbildungslehrgangs zur EKD-Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter.

#### **§ 2**

##### **Ziel und Gliederung der Fortbildungsprüfung**

- (1) Durch die Fortbildungsprüfung sollen die Teilnehmenden nachweisen, Organisation und Funktion des kirchlichen Haushalts- und Rechnungswesens gemäß den Anforderun-

gen des neuen kirchlichen Finanzwesens mit den dazu gehörenden Aufgaben eigenständig und verantwortlich wahrnehmen zu können.

(2) Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche Prüfung gemäß § 10 Absatz 1 bis 3 mit den Prüfungsblöcken A und B und in eine mündliche Prüfung gemäß § 10 Absatz 4.

## **Zweiter Abschnitt: Prüfungsausschuss**

### **§ 3**

#### **Errichtung, Zusammensetzung und Berufung**

(1) Für die Durchführung der Fortbildungsprüfung errichtet die zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss.

(2) <sup>1</sup>Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. <sup>2</sup>Die Mitglieder sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. <sup>3</sup>Sie müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(3) <sup>1</sup>Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Dienstgeberinnen und Dienstgeber sowie der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Vertreterin oder ein Vertreter der zuständigen Stelle angehören. <sup>2</sup>Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Dienstgeberinnen und Dienstgeber sowie der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer sein. <sup>3</sup>Die Beauftragten der Dienstgeberinnen und Dienstgeber, die Beauftragten der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer und die Vertreterinnen und Vertreter der zuständigen Stelle bilden innerhalb des Prüfungsausschusses jeweils eine Mitgliedergruppe.

(4) <sup>1</sup>Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von der Evangelischen Kirche in Deutschland für fünf Jahre berufen. <sup>2</sup>Eine erneute Berufung ist zulässig. <sup>3</sup>Scheidet ein Mitglied während der Amtszeit aus, erfolgt eine Nachberufung bis zum Ablauf der regelmäßigen Amtszeit. <sup>4</sup>Voraussetzung für die Berufung der Mitglieder des Prüfungsausschusses ist die Wählbarkeit zu kirchlichen Ämtern in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland. <sup>5</sup>Hiervon kann in Einzelfällen abgewichen werden. <sup>6</sup>Bei der Berufung der Mitglieder sollen Frauen und Männer in gleicher Weise berücksichtigt werden.

(5) <sup>1</sup>Die Beauftragten der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer werden auf Vorschlag der Mitarbeitervertretungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen berufen. <sup>2</sup>Werden sie nicht oder nicht in angemessener Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle die Beauftragten nach pflichtgemäßem Ermessen.

- (6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (7) <sup>1</sup>Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. <sup>2</sup>Die Mitglieder erhalten Reisekosten und Ersatz des mit den Sitzungen verbundenen Aufwandes nach Maßgabe der Bestimmungen für Mitglieder des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland, der von ihm eingesetzten Beiräte, Ausschüsse, Kommissionen und anderer Gremien.
- (8) <sup>1</sup>Die Mitgliedergruppen haben jeweils mindestens eine Stellvertretung. <sup>2</sup>Für die stellvertretenden Mitglieder gelten die Regelungen für Mitglieder entsprechend.

#### § 4

##### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung und Geschäftsführung**

- (1) <sup>1</sup>Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und mindestens ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. <sup>2</sup>Das vorsitzende Mitglied und seine Stellvertretung sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) <sup>1</sup>Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei Mitglieder, an den Beschlüssen beteiligt sind. <sup>2</sup>Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. <sup>3</sup>Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.
- (3) <sup>1</sup>Die Geschäftsführung für den Prüfungsausschuss liegt bei der Bundesakademie. <sup>2</sup>Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses geregelt. <sup>3</sup>Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und vom vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen.
- (4) <sup>1</sup>Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder rechtzeitig einzuladen. <sup>2</sup>Die stellvertretenden Mitglieder wirken bei der Beratung mit, bei den Abstimmungen jedoch nur im Rahmen ihrer Stellvertretung. <sup>3</sup>Kann ein Mitglied oder stellvertretendes Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist dies unverzüglich mitzuteilen.
- (5) <sup>1</sup>Eine Sitzung des Prüfungsausschusses kann durch Beschluss der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses als Telefon- oder Videokonferenz durchgeführt werden. <sup>2</sup>Zulässig ist auch die Zuschaltung einzelner Mitglieder zu Sitzungen per Telefon oder Video. <sup>3</sup>In diesen Fällen wird die Identität der zur Teilnahme an den Sitzungen Berechtigten zu Beginn der Sitzung überprüft.

#### § 5

##### **Aufgaben**

Aufgaben des Prüfungsausschusses sind insbesondere:

1. Festsetzen der Prüfungstermine,

2. Beschluss der Prüfungsaufgaben auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen,
3. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und von Störungen des Prüfungsablaufes sowie über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme und
4. Abnahme der Prüfungen

## **§ 6**

### **Verschwiegenheit**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben über alle mit den Prüfungen in Zusammenhang stehenden Vorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber der zuständigen Stelle. <sup>3</sup>Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

### **Dritter Abschnitt:**

### **Vorbereitung der Fortbildungsprüfung**

## **§ 7**

### **Anmeldung und Prüfungstermine**

- (1) Die Anmeldung zum Fortbildungslehrgang und zur Fortbildungsprüfung erfolgt bei der Bundesakademie.
- (2) <sup>1</sup>Die Bundesakademie gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. <sup>2</sup>Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrages verweigern.

## **§ 8**

### **Zulassungsvoraussetzungen und Zulassung**

- (1) <sup>1</sup>Voraussetzung zur Zulassung zum Fortbildungslehrgang ist einer der folgenden Nachweise:
  1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende, mindestens dreijährige Berufspraxis,
  2. einer der folgenden Abschlüsse und eine darauffolgende mindestens zweijährige Berufspraxis:

- a) ein anerkannter Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes als Fachwirtin oder Fachwirt oder als Fachkauffrau oder Fachkaufmann,
  - b) ein Abschluss als Staatlich geprüfte Betriebswirtin oder als Staatlich geprüfter Betriebswirt oder
  - c) ein wirtschaftswissenschaftlicher Diplom- oder Bachelorabschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie,
3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis oder
  4. einen anerkannten Abschluss "Geprüfte Bilanzbuchhalterin" oder "Geprüfter Bilanzbuchhalter".

2Eine Berufspraxis muss überwiegend im Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zum Fortbildungslehrgang auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben zu haben, die der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die die Zulassung zur Fortbildung rechtfertigen.

(3) 1Voraussetzung zur Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die Teilnahme am Fortbildungslehrgang. 2Für eine "Geprüfte Bilanzbuchhalterin" oder einen "Geprüften Bilanzbuchhalter" ist eine Teilnahme am Teil A des Fortbildungslehrganges und am Prüfungsblock A der schriftlichen Prüfung nicht erforderlich. 3Im Prüfungszeugnis ist ein entsprechender Vermerk aufzunehmen.

(4) Prüfungsbewerberinnen oder Prüfungsbewerbern, die Elternzeit oder Pflegezeit in Anspruch genommen haben, darf bei der Entscheidung über die Zulassung kein Nachteil erwachsen.

## § 9

### **Entscheidung über die Zulassung, Prüfungsgebühr**

(1) 1Über die Zulassung zum Fortbildungslehrgang und zur Fortbildungsprüfung entscheidet die zuständige Stelle. 2Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) 1Die Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist den Prüfungsbewerberinnen und -bewerbern rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. 2Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist ihnen schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.

(3) Die Zulassung zur Fortbildungsprüfung kann von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

(4) „Die Prüfungsteilnehmenden haben nach Aufforderung eine Prüfungsgebühr zu entrichten. „Über die Höhe der Prüfungsgebühr entscheidet die zuständige Stelle.

#### **Vierter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung**

##### **§ 10 Aufbau der Fortbildungsprüfung**

(1) Die Fortbildungsprüfung umfasst in der schriftlichen Prüfung die folgenden Module:

Prüfungsblock A:

1. Kosten- und Leistungsrechnung,
2. Finanzwirtschaftliches Management,
3. Jahresabschlusserstellung und Lagebericht (nach nationalem Recht),
4. Jahresabschlussanalyse,
5. Internes Kontrollsystem und
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit.

Prüfungsblock B:

1. Kirchliche Bilanzerstellung, Finanzkennzahlen und Controlling,
2. Kirchlicher Haushalt und Ergebnisrechnung oder Jahresrechnung sowie
3. Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften.

(2) „Die schriftliche Prüfung ist in beiden Prüfungsblöcken in den genannten Modulen in Form von praxisorientierten, situationsbezogenen Aufgaben durchzuführen. „Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgaben im Prüfungsblock A soll in der Regel in den Modulen

1. „Kosten- und Leistungsrechnung“ 90 Minuten,
2. „Finanzwirtschaftliches Management“ 90 Minuten,
3. „Jahresabschlusserstellung und Lagebericht“ 150 Minuten,
4. „Jahresabschlussanalyse“ 120 Minuten,
5. „Internes Kontrollsystem“ 30 Minuten,
6. „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ 60 Minuten

betragen. <sup>1</sup>Im Prüfungsblock B soll die Bearbeitungsdauer in allen drei Modulen jeweils in der Regel 120 Minuten betragen.

(3) <sup>1</sup>Bei den Prüfungsaufgaben sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel vorab mit der Einladung zur Prüfung anzugeben. <sup>2</sup>Die Prüfungsaufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. <sup>3</sup>Die Prüfungsteilnehmenden dürfen keine Durchschriften oder Fotos anfertigen. <sup>4</sup>Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsaufgaben und -arbeiten den Prüfungsteilnehmenden abzufordern.

(4) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung beinhaltet eine Präsentation des jeweils vorgegebenen Themas und ein darauf aufbauendes Fachgespräch. <sup>2</sup>Gegenstand der mündlichen Prüfung können alle Module der Fortbildungsprüfung sein. <sup>3</sup>Die Präsentation und das Fachgespräch sollen in der Regel nicht länger als jeweils 15 Minuten dauern.

## § 11

### Inhalt der Fortbildungsprüfung

(1) <sup>1</sup>Im Modul „Kosten- und Leistungsrechnung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Kosten- und Leistungsrechnung zur Steuerung betrieblicher Prozesse, zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen und ergänzend zu Bilanzierungszwecken einzusetzen. <sup>2</sup>Dabei soll auch der Zusammenhang zwischen Buchführung, Bilanzierung, Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling dargestellt werden. <sup>3</sup>Im Rahmen dieses Moduls können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Methoden und Instrumente zur Erfassung von Kosten und Leistungen,
2. Verfahren zur Verrechnung der Kosten auf betriebliche Funktionsbereiche und auf Leistungen,
3. Methoden der kurzfristigen Erfolgsrechnung für betriebliche Analyse- und Steuerungszwecke,
4. Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung zur Lösung unterschiedlicher Problemstellungen und zur Entscheidungsvorbereitung und
5. Grundzüge des Kostencontrollings und des Kostenmanagements für die Zusammenarbeit mit dem betrieblichen Controlling.

(2) <sup>1</sup>Im Modul „Finanzwirtschaftliches Management“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Methoden und Instrumente der Finanzierung und der Investitionsrechnungen anzuwenden sowie die Planungsrechnungen dafür zu erstellen und einzusetzen. <sup>2</sup>Im Rahmen des Moduls „Finanzwirtschaftliches Management“ können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Ziele, Aufgaben und Instrumente des Finanzmanagements sowie Beurteilung deren Einhaltung anhand von Kennzahlen und Finanzierungsregeln,



2. Finanz- und Liquiditätsplanung sowie Finanzkontrollen zur Sicherung der Zahlungsbereitschaft,
3. Finanzierungsarten sowie Möglichkeiten und Methoden zur Kapitalbeschaffung unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens,
4. Investitionsbedarf und Investitionsrechnungen,
5. Kreditrisiken und Instrumente der Risikobegrenzung,
6. Kredit- und Kreditsicherungsmöglichkeiten, Kreditwürdigkeitsprüfung und Tilgungsfähigkeitsberechnung, Kreditkonditionen und
7. Formen des in- und ausländischen Zahlungsverkehrs.

(3) 1Im Modul „Jahresabschlusserstellung und Lagebericht“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, nach deutschem Recht eine ordnungsgemäße Buchführung aufzustellen und durchzuführen sowie den Jahresabschluss mit seinen Bestandteilen und den Lagebericht zu erstellen. 2Im Rahmen des Moduls „Jahresabschlusserstellung und Lagebericht“ können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Vollständige, richtige, zeitgerechte und geordnete Erfassung von Geschäftsvorfällen nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften,
2. zweckmäßige Organisation der Buchführung, so dass einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit ein Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens vermittelt werden kann,
3. Bilanzierung von Vermögensgegenständen, Schulden, Eigenkapital und Rechnungsabgrenzungsposten dem Grunde und der Höhe nach, nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften,
4. Darstellung der Aufwendungen und Erträge in der Gewinn- und Verlustrechnung nach nationalen handels- und steuerrechtlichen Rechnungslegungsvorschriften sowie der Ergebnisauswirkungen der Bewertungsmaßstäbe,
5. Aufstellung und Wertung der Bestandteile des Jahresabschlusses, der Inhalte und Aussagen der Bilanz, der Gewinn- und Verlustrechnung, der Kapitalflussrechnung, des Eigenkapitalspiegels und des Anhangs sowie die Erstellung des Lageberichtes und
6. bilanzielle Auswirkungen unterschiedlicher Gesellschaftsformen im Handels- und Steuerrecht.

(4) 1Im Modul „Jahresabschlussanalyse“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Zusammenhänge in der Rechnungslegung zu erkennen und Jahresabschlüsse für unternehmerische Zwecke zu analysieren und zu interpretieren. 2Im Rahmen des Moduls „Jahresabschlussanalyse“ können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Aufbereitung von Jahresabschlüssen (nach HGB),

2. Analyse und Interpretation von Jahresabschlüssen mithilfe von Kennzahlen und Cash-flow-Rechnungen,
3. zeitliche und betriebliche Vergleiche von Jahresabschlüssen und Prüfung der Einhaltung von Plan- und Normwerten sowie
4. Bedeutung von Ratings und Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung des Ratings für das Unternehmen.

(5) <sup>1</sup>Im Modul „Internes Kontrollsystem“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, im Rahmen eines Internen Kontrollsystems Risiken im Unternehmen zu identifizieren, zu bewerten und Maßnahmen zur Risikominimierung aufzuzeigen. <sup>2</sup>Dabei können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Arten von Risiken,
2. Methoden zur Beurteilung von Risiken,
3. Maßnahmen zur Vermeidung von Risiken und
4. Aufbau und Bestandteile eines Internen Kontrollsystems.

(6) <sup>1</sup>Im Modul „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitenden, Auszubildenden, Geschäftspartnern sowie mit Gremien und Ehrenamtlichen zu kommunizieren und zu kooperieren. <sup>2</sup>Methoden der Kommunikation und im Bedarfsfall des Konfliktmanagements sollen situationsgerecht eingesetzt werden können und ethische Grundsätze berücksichtigt werden. <sup>3</sup>Die Grundlagen der Führung und Leitung von Mitarbeitenden, Auszubildenden und Projektgruppen sollen unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen, der Ziele und des Leitbildes der Körperschaft angewendet werden können. <sup>4</sup>Dabei können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Situationsgerechte Kommunikation mit internen und externen Partnern sowie der zielgerechte Einsatz von Präsentationstechniken,
2. Kriterien der Personalauswahl,
3. Planung und Steuerung von Personaleinsatz,
4. Situationsgerechte Anwendung von Führungsmethoden,
5. Planung und Durchführung von Berufsausbildung,
6. Berufliche Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitenden,
7. Arbeits- und Gesundheitsschutz.

(7) <sup>1</sup>Im Modul „Kirchliche Bilanzerstellung, Finanzkennzahlen und Controlling“ soll die Fähigkeit geprüft werden, eine Bilanz nach kirchlichen Regeln zu erstellen und zu analysieren. <sup>2</sup>Es soll nachgewiesen werden, die Besonderheiten beim Aufbau eines Controllings in kirchlichen Körperschaften verstanden zu haben. <sup>3</sup>In diesem Rahmen können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Kenntnis der Spezifika der kirchlichen Bilanz und Einordnung ihrer Bedeutung,
2. Durchführung einer Inventur sowie Bewertung der Sachanlagegüter nach kirchlichen anerkannten Regeln,
3. Aufstellung der Bilanz mit den notwendigen Abschlussarbeiten einschließlich Konsolidierung,
4. Inhalt und Aufbau des Anhangs sowie Anlagen zum Anhang,
5. Spezifika kirchliche Eröffnungsbilanz,
6. Aufstellung und Analyse der kirchlichen Finanzkennzahlen und
7. Aufbau und Besonderheiten eines Controllings in kirchlichen Körperschaften.

(8) „Im Modul „Kirchlicher Haushalt und Ergebnisrechnung oder Jahresrechnung“ soll nachgewiesen werden, die Besonderheiten des kirchlichen Haushaltsrechts in der Kirchlichen Doppik oder in der Erweiterten Kameralistik verstanden zu haben und in der Lage zu sein, diese umzusetzen. 2Hierfür werden entsprechend dem Rechnungsstil der jeweiligen Kursbelegung Prüfungsfragen entweder zur Kirchlichen Doppik oder zur Erweiterten Kameralistik gestellt. 3Im Rahmen des Moduls „Kirchlicher Haushalt und Ergebnisrechnung oder Jahresrechnung“ können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Aufstellung der Bestandteile des Haushaltes unter Anwendung der Haushaltssystematik,
2. Inhalte der Haushaltssatzung oder des Haushaltsgesetzes,
3. Inhalte des Haushaltsbuches,
4. Budgetierung und Deckungsregeln,
5. Vorschriften für den Haushaltsausgleich,
6. Besonderheiten der kirchlichen Rücklagenbewirtschaftung,
7. Erstellung der Ergebnisrechnung oder Jahresrechnung,
8. Behandlung von Haushalts- und Budgetabweichungen sowie weitere notwendige Abschlussarbeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses,
9. Analyse der Ergebniszahlen für die Anhangerstellung und
10. Vorgaben der Finanzstatistik.

(9) „Im Modul „Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die einschlägigen Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien sowie die Vorschriften zum Verfahrensrecht unter Nutzung rechtlicher Wahlrechte auslegen und auf die Problemstellungen übertragen zu können. 2Darüber hinaus soll der Einfluss der Besteuerung auf unternehmerische Entscheidungen eingeschätzt und dargestellt werden können. 3In diesem Rahmen können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Grundlagen des Gesellschaftsrechtes, Rechtsformen und Kriterien bei der Rechtsformwahl,
  2. Besonderheiten bei Stiftungen, Vereinen und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
  3. Wirtschaftliche Betätigung von Kirche, Zulässigkeit und Grenzen,
  4. Betriebliche Steuerlehre: Einkommensteuerrecht, Kirchensteuerrecht, Körperschaftssteuerrecht, Gewerbesteuerrecht, Lohnsteuerabzugsverfahren,
  5. Abgabenordnung und Tax Compliance Management System,
  6. Umsatzsteuerliche Vorschriften hinsichtlich Prüfung der Steuerbarkeit, Steuerbefreiungen, Steuerpflicht und des Vorsteuerabzugs und deren Beachtung in den Entscheidungen,
  7. Besteuerung öffentlich-rechtlicher Körperschaften: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Betrieb gewerblicher Art, Organschaft / Organkreis, Gemeinnützigkeitsrecht, Privatisierung und Öffentlich-Private-Partnerschaften,
  8. Kirchensteuerrecht und Rechte der Kirche als Kirchensteuerempfänger.
- (10) In der mündlichen Prüfung soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Anforderungen der kirchlichen Praxis gewachsen zu sein, insbesondere nach kurzer Vorbereitungszeit vor einem Personenkreis zu bestimmten finanzfachlichen Fragestellungen vorzutragen und praxisrelevante Fachfragen zu beantworten.

## § 12

### Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

1Bei der Durchführung der Fortbildungsprüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. 2Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. 3Die Art der Behinderung ist mit der Anmeldung zur Fortbildungsprüfung nachzuweisen.

## § 13

### Nichtöffentlichkeit, Prüfungssprache

(1) 1Die Fortbildungsprüfung ist nicht öffentlich. 2Vertreterinnen und Vertreter der zuständigen Stelle können anwesend sein. 3Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle und mit der jeweiligen Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer andere Personen als Gäste zulassen. 4An der Beratung über das Prüfungsergebnis nach § 19 Absatz 1 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

(2) Die Prüfungssprache ist Deutsch.

## § 14

### Aufsicht und Niederschrift

- (1) <sup>1</sup>Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung. <sup>2</sup>Diese soll sicherstellen, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (2) <sup>1</sup>Störungen durch äußere Einflüsse müssen von mindestens einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer ausdrücklich gegenüber der Aufsicht gerügt werden. <sup>2</sup>Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. <sup>3</sup>Bei der Durchführung des schriftlichen Prüfungsteils kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.
- (3) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

## § 15

### Ausweispflicht und Belehrung

<sup>1</sup>Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben sich auf Verlangen der Aufsichtsführung über ihre Person auszuweisen. <sup>2</sup>Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt oder Nichtteilnahme zu belehren.

## § 16

### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel oder durch unzulässige Hilfe Anderer oder durch Einwirken auf Mitglieder des Prüfungsausschusses oder auf mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragte Personen zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, oder leisten sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.
- (2) <sup>1</sup>Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Täuschungshandlung begangen wird oder ein entsprechender Verdacht vorliegt, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. <sup>2</sup>Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (3) <sup>1</sup>Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ bewertet. <sup>2</sup>In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Handlungen, kann der Prüfungsausschuss die Prüfung mit der Note „ungenügend“ bewerten.

Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtsführung steht der Benutzung gleich, sofern die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(4) 1Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, die den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stören oder zu stören versuchen, können von der Fortbildungsprüfung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. 2Kann die schriftliche Prüfung aufgrund der Störung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden, kann die Entscheidung über den Ausschluss von der Teilnahme an dieser Prüfung von der Aufsichtsführung getroffen werden. 3Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. 4Eine vom Ausschluss betroffene Prüfungsleistung ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(5) Vor der Entscheidung des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zu hören.

(6) Wird eine Prüfungsarbeit trotz Aufforderung nicht unverzüglich abgegeben, ist sie mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(7) 1Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 bis 3 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann die betroffene Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „ungenügend“ bewertet und das Prüfungszeugnis entsprechend berichtigt werden. 2In schweren Fällen ist die Fortbildungsprüfung für nicht bestanden zu erklären. 3Ein bereits erteiltes Zeugnis ist einzuziehen und ungültig zu machen.

## § 17

### Rücktritt und Nichtteilnahme

(1) 1Vor Beginn der Prüfung kann durch schriftliche Erklärung ein Rücktritt von der Prüfung erfolgen. 2In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) 1Wurde ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt sie als nicht bestanden, es sei denn, eine Teilnahme oder rechtzeitige Abgabe der Erklärung war aus einem wichtigen Grund, insbesondere wegen ärztlich bescheinigter Krankheit, nicht möglich. 2Der Hinderungsgrund ist dem Prüfungsausschuss unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen.

(3) 1Wird ein Prüfungstermin versäumt, so werden bereits erbrachte selbständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. 2Selbständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden können.

**Fünfter Abschnitt:  
Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

**§ 18**

**Bewertung der Prüfungsleistungen**

(1) Die Prüfungsleistungen sind im schriftlichen Teil im Prüfungsblock A in Summe wie folgt zu bewerten:

- sehr gut (450 bis 412 Punkte): eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (unter 412 bis 362 Punkte): eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (unter 362 bis 299 Punkte): eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
- ausreichend (unter 299 bis 225 Punkte): eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (unter 225 bis 133 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind;
- ungenügend (unter 133 bis 0 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.

(2) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind im schriftlichen Teil im Prüfungsblock B je Modul wie folgt zu bewerten:

- sehr gut (100 bis 92 Punkte): eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (unter 92 bis 81 Punkte): eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (unter 81 bis 67 Punkte): eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
- ausreichend (unter 67 bis 50 Punkte): eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (unter 50 bis 30 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind;
- ungenügend (unter 30 bis 0 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.

(3) Die mündliche Prüfung ist wie folgt zu bewerten:

- sehr gut (50 bis 46 Punkte): eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (unter 46 bis 40 Punkte): eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

- befriedigend (unter 40 bis 33 Punkte): eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
- ausreichend (unter 33 bis 25 Punkte): eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (unter 25 bis 15 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind;
- ungenügend (unter 15 bis 0 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.

## § 19

### **Bestehen der Prüfung, Ergebnisniederschrift, Mitteilung**

- (1) <sup>1</sup>Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. <sup>2</sup>Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen sowie über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung insgesamt werden durch den Prüfungsausschuss gefasst. <sup>3</sup>Bei dessen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) <sup>1</sup>Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann das vorsitzende Mitglied mindestens zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses mit der Bewertung einzelner Prüfungsleistungen beauftragen. <sup>2</sup>Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. <sup>3</sup>Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest.
- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsblock A, im Prüfungsblock B in allen Modulen und in der mündlichen Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (4) <sup>1</sup>Über die Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf dem Formular der zuständigen Stelle zu fertigen. <sup>2</sup>Sie ist von den anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (5) <sup>1</sup>Den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern soll unmittelbar nach der Feststellung des Ergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ haben. <sup>2</sup>Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und mitzuteilen.

## § 20

### **Prüfungszeugnis und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses**

- (1) <sup>1</sup>Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen. <sup>2</sup>Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.



(2) Das Prüfungszeugnis enthält insbesondere

- die Bezeichnung "Zeugnis über die Fortbildungsprüfung zur EKD-Bilanzbuchhalterin / zum EKD-Bilanzbuchhalter",
- die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Fundstelle und Datum,
- die Ergebnisse der Fortbildungsprüfungsleistungen je Prüfungsteil als Noten und Punktzahlen,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und der bei der Evangelischen Kirche in Deutschland für die Fortbildung zuständigen Person der mit dem Siegel der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(3) Die bestandene Prüfung berechtigt, die Bezeichnung "EKD-Bilanzbuchhalterin"/ "EKD-Bilanzbuchhalter" zu führen.

## § 21

### Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

(1) <sup>1</sup>Bei nicht bestandener Prüfung ergeht von der zuständigen Stelle ein schriftlicher Bescheid. <sup>2</sup>Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 22 ist hinzuweisen.

## Sechster Abschnitt: Wiederholungsprüfung

### § 22

#### Wiederholung der Prüfung

(1) <sup>1</sup>Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden, frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin. <sup>2</sup>Dies gilt nur, sofern der Tag der Feststellung des Nichtbestehens jeweils nicht länger als zwei Jahre zurück liegt. <sup>3</sup>Ausnahmen kann die zuständige Stelle zulassen. <sup>4</sup>Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) <sup>1</sup>Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die dort in einer

vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind. <sup>2</sup>Die Bewertung einer von der Wiederholung befreiten selbständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

### **Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen**

#### **§ 23**

#### **Verwaltungsverfahren**

(1) Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie Bescheide der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(2) <sup>1</sup>Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige nicht mitwirken. <sup>2</sup>Personen, die der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer gegenüber Dienstgeberfunktion innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken. <sup>3</sup>Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle. <sup>4</sup>Die §§ 9 und 10 des Verwaltungsverfahren- und -zustellungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland gelten entsprechend.

#### **§ 24**

#### **Prüfungsunterlagen**

(1) <sup>1</sup>Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern binnen der gesetzlich vorgeschriebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. <sup>2</sup>Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften über die Prüfung zehn Jahre aufzubewahren. <sup>3</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 20 Absatz 1 oder § 21 Absatz 1. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsbehelfs gehemmt.

(2) <sup>1</sup>Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. <sup>2</sup>Die Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

#### **§ 25**

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen**

(1) <sup>1</sup>Diese Prüfungsordnung tritt vorbehaltlich des Absatzes 2 am 15. Juli 2018 in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zur EKD-Bilanzbuchhalterin /zum EKD-Bilanzbuchhalter vom 2. September 2011 (ABl. EKD 2011 S. 249, 2014 S. 3) außer Kraft.

- (2) „§ 3 tritt mit Wirkung vom 28. Juni 2018 in Kraft. „Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind ab 15. Juli 2018 neu zu berufen.
- (3) Entscheidungen nach der bis zum 15. Juli 2018 geltenden Prüfungsordnung für die Zulassung zum Fortbildungslehrgang 790107 bleiben wirksam.

