



Bundesgesetzblatt

Teil I

2026

Ausgegeben zu Bonn am 2. September 2026

Nr. 245

**Verordnung
über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der
Bezeichnung Geprüfter Berufsspezialist im Insolvenzrecht oder
Geprüfte Berufsspezialistin im Insolvenzrecht
(Geprüfter-Berufsspezialist-Insolvenzrecht-
Fortbildungsprüfungsverordnung – BSInsoFPrV)**

Vom 24. August 2026

Das Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend verordnet aufgrund des § 53 Absatz 1 und 2, des § 53a Absatz 1 Nummer 1 und des § 53b des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 16. April 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 117; 2025 I Nr. 129), das durch Artikel 9 des Gesetzes vom 28. Oktober 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 259) geändert worden ist, in Verbindung mit § 1 Absatz 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165), das durch Artikel 7 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, und dem Organisationserlass vom 6. Mai 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 131) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung nach dieser Verordnung wird die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Ergänzung der beruflichen Handlungsfähigkeit auf der ersten beruflichen Fortbildungsstufe der höherqualifizierenden Berufsbildung nachgewiesen.

(2) Die Prüfung wird von den nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen durchgeführt.

(3) In der Prüfung der ersten beruflichen Fortbildungsstufe wird festgestellt, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, nach § 53b Absatz 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes die Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse, die sie in der Regel im Rahmen der Berufsausbildung erworben hat, vertieft hat und die in der Regel im Rahmen der Berufsausbildung erworbene berufliche Handlungsfähigkeit um neue Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich des Insolvenzrechts ergänzt hat. Insbesondere wird festgestellt, ob die zu prüfende Person in der Lage ist, Beteiligten eines Insolvenzverfahrens unter Berücksichtigung der in Satz 3 Nummer 1 bis 9 genannten Tätigkeiten, eigenständig konkrete Handlungsvorschläge zu unterbreiten, einschließlich Vertragsentwürfe, Anträge, Berichte, Abrechnungen, sowie Insolvenzverwalter und Insolvenzverwalterinnen bei der Rechnungslegung zu unterstützen und diese zu überprüfen. Im Einzelnen umfasst dies insbesondere folgende Tätigkeiten:

1. umfassendes Vorbereiten und Unterstützen bei der Durchführung von Verwertungshandlungen und bei dem Einzug von Neuvermögen und anderen vom Insolvenzbeschluss erfassten Vermögensgegenständen,
2. eigenständiges Umgehen mit Aus- und Absonderungsrechten von Gläubigern und Abrechnung dieser Rechte,
3. umfassendes Vorbereiten und Nachverfolgen von Forderungsanmeldungen,
4. Unterstützen der Beteiligten bei der Befriedigung der Insolvenzgläubiger, insbesondere im Zusammenhang mit der Insolvenztabelle,

5. Umsetzen spezifischer Kenntnisse des Insolvenzrechts einschließlich außergerichtliches Schuldenbereinigungsverfahren, Nachlassinsolvenzverfahren und Restschuldbefreiungsverfahren,
6. Führen der Kommunikation mit allen Beteiligten eines Insolvenzverfahrens, Organisieren des Büroablaufs unter Nutzung des Gläubigerinformationssystems, Führen des Fristen- und Terminmanagements,
7. Durchführen der Rechnungslegung,
8. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention sowie
9. Anwenden von Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Datensicherheit.

(4) Für den Erwerb der in Absatz 3 bezeichneten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten bedarf es in der Regel eines Lernumfangs von insgesamt 400 Stunden. Der Lerninhalt bestimmt sich nach den Qualifikationsinhalten der in den §§ 4 bis 8 genannten Prüfungsbereiche.

(5) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss mit der Bezeichnung „Geprüfter Berufsspezialist im Insolvenzrecht“ oder „Geprüfte Berufsspezialistin im Insolvenzrecht“.

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:
1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung
 - a) zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder zur Rechtsanwaltsfachangestellten,
 - b) zum Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten,
 - c) zum Patentanwaltsfachangestellten oder zur Patentanwaltsfachangestellten oder
 - d) zum Notarfachangestellten oder zur Notarfachangestellten,
 2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens einjährige Berufspraxis,
 3. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von zwei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
 4. den Erwerb von mindestens 60 Leistungspunkten nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen in einem fachverwandten Studium sowie eine folgende mindestens zweijährige Berufspraxis,
 5. eine mindestens vierjährige Berufspraxis oder
 6. das Zeugnis der vollständigen Vergleichbarkeit der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit mit der für die Ausübung eines der in Nummer 1 genannten Ausbildungsberufe erforderlichen beruflichen Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 6 des Berufsbildungsgesetzes in Verbindung mit § 50c Absatz 3 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes.
- (2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 Nummer 2 bis 5 muss wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 genannten Tätigkeiten aufweisen. Die Dauer und der Inhalt der Berufspraxis sind in geeigneter Weise nachzuweisen.
- (3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen nachweist oder auf andere Weise glaubhaft macht, eine berufliche Handlungsfähigkeit erworben zu haben, die mit den Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 1 vergleichbar ist.

§ 3

Inhalt der Prüfung

Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsbereiche:

1. Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4,
2. Prüfungsbereich „Verfahrensgrundlagen und Verfahrensarten“ nach § 5,
3. Prüfungsbereich „Berichtswesen, Rechnungslegung und Vergütung“ nach § 6,
4. Prüfungsbereich „Massegenerierung und insolvenzrechtliche Gestaltungen“ nach § 7,
5. Prüfungsbereich „Insolvenztabelle“ nach § 8.

§ 4

Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“

Im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Vorgänge in diesem Bereich eigenständig und umfassend zu bearbeiten. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Mitgestalten und Umsetzen von Kanzleiorganisation und Kanzleimanagement sowie Qualitätsmanagement,
2. Organisieren, Optimieren und Überwachen des elektronischen Rechtsverkehrs,
3. Anwenden von Maßnahmen zum Datenschutz, zur Datensicherung und zur Datensicherheit,
4. Anwenden von Methoden zur Vermeidung von Organisationsverschulden,
5. Umsetzen der Vorgaben zur Geldwäscheprävention sowie
6. Koordinieren und Umsetzen des Dokumentenmanagements sowie Organisieren und Überwachen der Aktenverwaltung.

§ 5

Prüfungsbereich „Verfahrensgrundlagen und Verfahrensarten“

Im Prüfungsbereich „Verfahrensgrundlagen und Verfahrensarten“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, in allen einschlägigen Verfahrensarten Aufgaben umzusetzen, die Befugnisse von Beteiligten zu identifizieren sowie Forderungen anzumelden und nachzuverfolgen. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Aufbereiten und Priorisieren von Unterlagen zur Einordnung eines Verteilungsvorschlags,
2. Einordnen der verschiedenen Stadien eines Entschuldungs- und Insolvenzverfahrens, der verschiedenen Verfahrensarten und der unterschiedlichen Befugnisse der Beteiligten,
3. Unterstützen von Schuldnerinnen und Schuldnern bei der Wahl der Verfahrensart sowie beim Vorbereiten von Antragsunterlagen hierzu sowie
4. Unterstützen von Gläubigerinnen und Gläubigern bei der Prüfung von Handlungsoptionen vor Antragstellung im Insolvenzverfahren sowie beim Einordnen der Auswirkungen laufender Insolvenzverfahren.

§ 6

Prüfungsbereich „Berichtswesen, Rechnungslegung und Vergütung“

Im Prüfungsbereich „Berichtswesen, Rechnungslegung und Vergütung“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, unter Beachtung der jeweiligen Verfahrensgrundlagen das Berichtswesen aus der Perspektive der verschiedenen Beteiligten selbstständig zu führen sowie entsprechend Rechnung zu legen und zu prüfen. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Kommunizieren mit allen Verfahrensbeteiligten, insbesondere mittels Gläubigerinformationssystem, und Beherrschen des Fristen- und Terminmanagements in Insolvenzverfahren,
2. eigenständiges Durchführen von Aufgaben im Bereich des Berichtswesens und der Rechnungslegung, Ermitteln von Berechnungsgrundlagen für die Vergütung, für Auslagen und für Gerichtskosten sowie
3. Formulieren, Gestalten und Prüfen von Vergütungsanträgen unter Berücksichtigung von Zuschlägen und Abschlägen.

§ 7

Prüfungsbereich „Massegenerierung und insolvenzrechtliche Gestaltungen“

Im Prüfungsbereich „Massegenerierung und insolvenzrechtliche Gestaltungen“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Verwertungshandlungen vorzubereiten, Wahlrechte auszuüben und Anfechtungssachverhalte sowie die Interessen der verschiedenen Beteiligten an der Gestaltung und Sicherung der Insolvenzmasse rechtlich zu beurteilen. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Einordnen von Sachverhalten mit insolvenzrechtlichem Bezug, insbesondere in den Bereichen des bürgerlichen Rechts, des Gesellschafts-, des Arbeits- und des Steuerrechts,
2. unterschiftsreifes Vorbereiten von Verwertungs- und Verwaltungshandlungen, insbesondere von Kündigungen, Verträgen und Forderungseinzügen,
3. Erkennen und Erläutern der Auswirkungen von Erfüllungs- und Nichterfüllungserklärungen einschließlich der Freigabe und des Einleitens notwendiger Maßnahmen,
4. unterschiftsreifes Vorbereiten von Maßnahmen der Insolvenzverwaltung im Zwangsvollstreckungsrecht,

5. Erstellen von Abrechnungen für Aus- und Absonderungsberechtigte sowie
6. Ermitteln von Anfechtungssachverhalten und unterschrittsreifes Vorbereiten von entsprechenden Schriftsätzen sowie Unterstützen von Beteiligten bei der Abwehr oder Einschränkung von Anfechtungsansprüchen und der Durchsetzung von Aus- und Absonderungsrechten.

§ 8

Prüfungsbereich „Insolvenztabelle“

Im Prüfungsbereich „Insolvenztabelle“ hat die zu prüfende Person nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Vorgänge im Zusammenhang mit der Insolvenztabelle selbstständig vorzubereiten. Es wird aus folgenden Qualifikationsinhalten geprüft:

1. Prüfen der Anmeldung einer Insolvenzforderung auf die Einhaltung von Formalien und Vorprüfen der angemeldeten Ansprüche,
2. Unterstützen der Beteiligten bei der Erstellung und Anpassung von Forderungsanmeldungen sowie Eintragen der Insolvenzforderungen in die Insolvenztabelle,
3. Überprüfen von Tabelleneinträgen sowie Vorbereiten von Rechtsbehelfen gegen Tabellenfeststellungen und Einleiten von Maßnahmen zur Vollstreckung aus der Insolvenztabelle.

§ 9

Form und Ablauf der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfung nach § 10 und
2. eine mündliche Prüfung nach § 11.

(2) Das Prüfungsverfahren ist innerhalb von zwei Jahren, beginnend mit dem Tag der ersten Prüfungsleistung, abzuschließen; auch eine mündliche Ergänzungsprüfung muss innerhalb dieser Frist erbracht werden. Bei Überschreiten der Frist gelten die erbrachten Prüfungsleistungen als mit null Punkten bewertet.

(3) Absatz 2 ist nicht anzuwenden, wenn die Nichteinhaltung der Frist durch die nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen zu vertreten ist.

§ 10

Schriftliche Prüfung; mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus vier unter Aufsicht durchzuführenden Prüfungsleistungen.

(2) Die Prüfungsleistungen sind in folgenden Prüfungsbereichen zu erbringen:

1. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4,
2. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Berichtswesen, Rechnungslegung und Vergütung“ nach § 6,
3. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Massegenerierung und insolvenzrechtliche Gestaltungen“ nach § 7,
4. eine Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Insolvenztabelle“ nach § 8.

(3) Die Aufgabenstellungen sind aus der Beschreibung von im beruflichen Alltag auftretenden Situationen abzuleiten.

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Prüfungsleistung 120 Minuten.

(5) Die Aufgabenstellungen müssen der zu prüfenden Person die eigenständige Entwicklung von Lösungen ermöglichen. Aufgabenstellungen, die ausschließlich aus Antwort-Wahl-Aufgaben bestehen, sind nicht zulässig.

(6) Ist in der schriftlichen Prüfung eine Prüfungsleistung mit weniger als 50 Punkten bewertet worden und sind die übrigen Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 50 Punkten bewertet worden, so ist der zu prüfenden Person für die mit weniger als 50 Punkten bewertete Prüfungsleistung eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 20 Minuten dauern. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der Prüfungsleistung, für die die mündliche Ergänzungsprüfung vorgenommen wurde, sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 3 : 1 zu gewichten.

§ 11

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem fallbezogenen Fachgespräch.
- (2) Die Aufgabenstellung des fallbezogenen Fachgesprächs bezieht sich auf Qualifikationsinhalte des Prüfungsbereichs „Verfahrensgrundlagen und Verfahrensarten“ nach § 5.
- (3) Die zu prüfende Person hat nachzuweisen, dass sie in der Lage ist, Sachverhalte des beruflichen Alltags zu analysieren, Lösungen zu entwickeln, zu begründen und Umsetzungsvorschläge zu unterbreiten.
- (4) Die mündliche Prüfung dauert 30 Minuten. Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt 15 Minuten.

§ 12

Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Jede Prüfungsleistung ist nach Maßgabe der Anlage 1 mit Punkten zu bewerten.
- (2) In der schriftlichen Prüfung nach § 10 sind die vier Prüfungsleistungen jeweils einzeln zu bewerten.
- (3) In der mündlichen Prüfung nach § 11 ist das fallbezogene Fachgespräch zu bewerten.

§ 13

Bestehen der Prüfung; Gewichtung; Gesamtnote

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in jeder Prüfungsleistung mindestens 50 Punkte erreicht worden sind.
- (2) Für die Berechnung der Gesamtpunktzahl sind die Prüfungsleistungen wie folgt zu gewichten:
 1. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Büroorganisation und Büroverwaltung“ nach § 4 mit 20 Prozent,
 2. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Berichtswesen, Rechnungslegung und Vergütung“ nach § 6 mit 20 Prozent,
 3. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Massegenerierung und insolvenzrechtliche Gestaltungen“ nach § 7 mit 20 Prozent,
 4. die schriftliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Insolvenztabelle“ nach § 8 mit 20 Prozent,
 5. die mündliche Prüfungsleistung im Prüfungsbereich „Verfahrensgrundlagen und Verfahrensarten“ nach § 5 mit 20 Prozent.
- (3) Für die Bildung der Gesamtnote ist als Gesamtpunktzahl das gewichtete arithmetische Mittel nach Absatz 2 aus den Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen und der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung zu berechnen. Das gewichtete arithmetische Mittel ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden. Der gerundeten Gesamtpunktzahl wird nach Anlage 1 die Note als Dezimalzahl und die Note in Worten zugeordnet. Die zugeordnete Note ist die Gesamtnote.
- (4) Die Bewertung in dem Prüfungsbereich, in dem eine mündliche Ergänzungsprüfung nach § 10 Absatz 6 durchgeführt wurde, ist kaufmännisch auf eine ganze Zahl zu runden.

§ 14

Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Wird die zu prüfende Person nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile befreit, so bleiben diese Prüfungsbestandteile für die Anwendung der §§ 12 und 13 außer Betracht. Für die übrigen Prüfungsbestandteile erhöhen sich die Anteile nach § 13 Absatz 2 entsprechend ihrem Verhältnis zueinander.

§ 15

Zeugnisse

- (1) Wer die Prüfung nach § 13 Absatz 1 bestanden hat, erhält von der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle zwei Zeugnisse nach Maßgabe der Anlage 2 Teil A und B.

(2) Auf dem Zeugnis mit den Inhalten nach Anlage 2 Teil B sind die Bewertungen mit Punkten, die Noten als Dezimalzahlen mit einer Nachkommastelle sowie die Gesamtnote als Dezimalzahl mit einer Nachkommastelle und in Worten anzugeben. Jede Befreiung nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes ist mit Ort, Datum und der Bezeichnung des Prüfungsgremiums der nach § 56 Absatz 2 Nummer 1 des Berufsbildungsgesetzes vergleichbaren Prüfung anzugeben.

(3) Die Zeugnisse können zusätzliche, nicht amtliche Bemerkungen zur Information (Bemerkungen) enthalten, insbesondere

1. über den erworbenen Abschluss oder
2. auf Antrag der geprüften Person über während oder anlässlich der Fortbildung erworbene besondere oder zusätzliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 16

Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsleistung, die, gegebenenfalls nach durchgeführter Ergänzungsprüfung, mit weniger als 50 Punkten bewertet worden ist, darf zweimal wiederholt werden.

(2) Die Frist zur Wiederholung von Prüfungsleistungen beträgt drei Jahre. Sie beginnt mit dem Tag, an dem der Bescheid über das Nichtbestehen der Prüfung oder über das Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung der zu prüfenden Person zugeht. Die Frist nach § 9 Absatz 2 wird für die Dauer der Wiederholungsprüfung gehemmt.

(3) Wer sich nach Ablauf der Frist nach Absatz 2 zur Wiederholung von Prüfungsleistungen anmeldet, muss die gesamte Fortbildungsprüfung wiederholen.

(4) Bei Nichtbestehen der zweiten Wiederholungsprüfung gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 17

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Berlin, den 24. August 2026

Die Bundesministerin
für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend
Karin Prien

Anlage 1
(zu den §§ 12 und 13)

Bewertungsmaßstab und -schlüssel

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
100	1,0	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
98 und 99	1,1		
96 und 97	1,2		
94 und 95	1,3		
92 und 93	1,4		
91	1,5	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
90	1,6		
89	1,7		
88	1,8		
87	1,9		
85 und 86	2,0		
84	2,1		
83	2,2		
82	2,3		
81	2,4		
79 und 80	2,5	befriedigend	eine Leistung, die den Anforderungen im Allgemeinen entspricht
78	2,6		
77	2,7		
75 und 76	2,8		
74	2,9		
72 und 73	3,0		
71	3,1		
70	3,2		
68 und 69	3,3		
67	3,4		
65 und 66	3,5	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
63 und 64	3,6		
62	3,7		
60 und 61	3,8		
58 und 59	3,9		
56 und 57	4,0		
55	4,1		
53 und 54	4,2		
51 und 52	4,3		
50	4,4		

Punkte	Note als Dezimalzahl	Note in Worten	Definition
48 und 49	4,5	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
46 und 47	4,6		
44 und 45	4,7		
42 und 43	4,8		
40 und 41	4,9		
38 und 39	5,0		
36 und 37	5,1		
34 und 35	5,2		
32 und 33	5,3		
30 und 31	5,4		
25 bis 29	5,5	ungenügend	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
20 bis 24	5,6		
15 bis 19	5,7		
10 bis 14	5,8		
5 bis 9	5,9		
0 bis 4	6,0		

Anlage 2
(zu § 15)

Zeugnisinhalte

Teil A – Zeugnis ohne Prüfungsergebnisse:

1. Bezeichnung der ausstellenden Behörde,
2. Name und Geburtsdatum der geprüften Person,
3. Datum des Bestehens der Prüfung,
4. Bezeichnung des erworbenen Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 5,
5. Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt unter Berücksichtigung erfolgter Änderungen dieser Verordnung,
6. Datum der Ausstellung des Zeugnisses samt Faksimile oder Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person der zuständigen Stelle.

Teil B – Zeugnis mit Prüfungsergebnissen:

Alle Angaben des Teils A sowie zusätzlich

1. die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistungen,
2. die Bewertung der mündlichen Prüfung,
3. die errechnete Gesamtpunktzahl für die gesamte Prüfung,
4. die Gesamtnote als Dezimalzahl,
5. die Gesamtnote in Worten und
6. Befreiungen nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes.