

## Zulassungs- und Prüfungsordnung

für die Durchführung der  
Kompetenznachweise in GenoPE

08/2025

## Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
§ 1 Zulassung zum Kompetenznachweis.....	3
§ 2 Zweck des Kompetenznachweises .....	3
§ 3 Prüfformen und Bestandteile des Kompetenznachweises.....	4
§ 4 Prüfungsinhalt des Kompetenznachweises.....	4
§ 5 Gegenstand des Kompetenznachweises.....	4
§ 6 Prüfungskommission.....	4
§ 7 Ermittlung des Prüfungsergebnisses.....	5
§ 8 Bestehen des Kompetenznachweises .....	5
§ 9 Verhinderung, Versäumnis, Rücktritt.....	5
§ 10 Wiederholung des Kompetenznachweises .....	6
§ 11 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße.....	6
§ 12 Einspruch .....	6
§ 13 Aufbewahrung und Einsicht von Prüfungsunterlagen.....	7
§ 14 Abschlusszertifikat .....	7
§ 15 Einsichtnahme in die Zulassungs- und Prüfungsordnung.....	7
§ 16 Salvatorische Klausel.....	7
§ 17 Inkrafttreten.....	7

## Präambel

Die Akademie bietet seinen Mitgliedsgenossenschaften Kompetenznachweise für bestimmte Qualifikationen von Mitarbeitern/-innen in Genossenschaftsbanken an. Die Kompetenznachweise können in Präsenz und/oder Digital durchgeführt werden.

Die inhaltlichen und methodischen Anforderungen und die Berechtigung zur Teilnahme richten sich nach den bundeseinheitlichen Regelungen, die von den zuständigen Gremien der genossenschaftlichen Organisation beschlossen sind.

## § 1 Zulassung zum Kompetenznachweis

1. Die Zulassung erfolgt mit Einladung der Akademie aufgrund der vorherigen Anmeldung durch die zuständige Genossenschaft.
2. Die Zulassungsvoraussetzungen, wie beispielsweise die erfolgreiche Teilnahme an vorgeschalteten Kompetenznachweisen, sind der Ausschreibung eines jeden Kompetenznachweises zu entnehmen bzw. der Gesamtübersicht des Kompetenzsystems.
3. In anderen Bankengruppen erbrachte Leistungsnachweise können anerkannt werden, wenn sie mindestens den Anforderungen des Kompetenznachweises in GenoPE entsprechen.

## § 2 Zweck des Kompetenznachweises

1. Der Kompetenznachweis dient dem Nachweis der Handlungskompetenz des/der Mitarbeiter/-in im jeweiligen Funktionsfeld.
2. Im Rahmen des Kompetenznachweises wird nicht die Persönlichkeit des/der Teilnehmers/in bewertet, sondern es wird ausschließlich die Leistung und das Verhalten in ausgewählten Prüfungssituationen beobachtet und bewertet, die aus den spezifischen Anforderungen der jeweiligen beruflichen Aufgaben abgeleitet sind.
3. Die erfolgreiche Teilnahme am Kompetenznachweis dokumentiert, dass der/die Teilnehmer/in die Mindestanforderungen im geprüften Funktionsfeld erfüllt.

### § 3 Prüfformen und Bestandteile des Kompetenznachweises

Der Kompetenznachweis kann, abhängig vom jeweiligen Bereich, folgende Prüfformen umfassen:

- schriftliche Prüfung (Auswahl-Antwort-Test, Klausur mit offenen Fragen, Klausur mit Fallstudien, Studienarbeiten als Hausarbeiten etc.)
- mündliche Prüfung (mündliches Prüfungsgespräch mit/ohne Präsentation, aufgabenbezogenes Prüfungsgespräch etc.)
- praktische Prüfung (Verkaufsgespräch, Mitarbeitergespräch, Gruppenübungen, Rollenspiele etc.)

Die Bestandteile des jeweiligen Kompetenznachweises werden im Internet veröffentlicht und mit der Einladung bekannt gegeben.

### § 4 Prüfungsinhalt des Kompetenznachweises

Der Prüfungsinhalt richtet sich nach den Anforderungen an die dem Kompetenznachweis zugrunde liegenden Funktionen der jeweiligen Teilnehmer/-in in der Praxis. Er umfasst daher mindestens alle Kenntnisse und Fähigkeiten die in den zugehörigen Präsenz- und ggf. Onlinephasen der vorbereitenden Kernmodule behandelt wurden aber auch die darauf aufbauenden Erfahrungen in der Praxis.

### § 5 Gegenstand des Kompetenznachweises

Gegenstand der Prüfung sind die Fachkompetenz sowie die Personalen Kompetenzen als Teile einer beruflichen Handlungsfähigkeit, soweit sie für die spezifischen beruflichen Funktionsfelder von Belang sind.

### § 6 Prüfungskommission

Für die Durchführung der Kompetenznachweise werden Prüfungskommissionen gebildet.

1. Die Prüfungskommission bzw. jede Teilkommission besteht aus mindestens zwei Mitgliedern. Die Prüfungskommission besteht aus dem Kreis der Prüfer, der sich aus Vertretern der Akademie oder den von ihr beauftragten Personen zusammensetzt. Sind Teilkommissionen gebildet, so können diese auch während der Prüfung wechselseitig besetzt werden.
2. Die Prüfungskommission beschließt einstimmig und unabhängig. Zur Beschlussfähigkeit der Prüfungskommission müssen mindestens zwei Kommissionsmitglieder anwesend sein.
3. Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Gäste können nur im Einzelfall von der Leitung der Akademie zugelassen werden.
4. Alle an der Prüfung beteiligten Personen haben über die Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.
5. Bei der Prüfung dürfen Mitglieder der Prüfungskommission nicht mitwirken, bei denen Tatsachen vorliegen, aus denen sich eine Befangenheit ergeben könnte. Im Zweifel entscheidet die Leitung der Akademie.

## § 7 Ermittlung des Prüfungsergebnisses

Grundlage für die Ermittlung des Prüfungsergebnisses ist die jeweils gültige Kompetenzmatrix des prüfungsrelevanten Bereiches. In jeder Prüfung werden die Fachkompetenz, sowie die Personalien Kompetenzen „Genossenschaftlich agieren“, „Zukunftsorientiert handeln“ und „Aktivitätengestalten“ getrennt voneinander bewertet.

Die Ergebnisse der einzelnen Prüfungen sind in einem Ergebnisprotokoll festzuhalten.

Für jeden geprüften Kompetenzbereich wird eine gewichtete durchschnittliche Punkt- bzw. Prozentzahl aus den jeweiligen Teilprüfungen ermittelt. Die Gesamtnote ergibt sich aus den Ergebnissen der einzelnen Teilergebnisse und der jeweiligen Gewichtung der Kompetenzmatrix.

Hierbei wird folgender Notenbewertungsschlüssel herangezogen:

<b>Im Durchschnitt erreichte Punktzahl</b>	<b>Note gemäß IHK-Schlüssel</b>
100 – 92	sehr gut
91 – 81	gut
80 – 67	befriedigend
66 – 50	ausreichend
49 – 30	mangelhaft
29 – 0	ungenügend

## § 8 Bestehen des Kompetenznachweises

Der Kompetenznachweis ist bestanden, wenn in jedem der geprüften Kompetenzbereiche (Fachkompetenz, Genossenschaftlich agieren, Zukunftsorientiert handeln und Aktivitäten gestalten) mindestens 50 % der maximal zu erzielenden Punktzahl erreicht wurde.

## § 9 Verhinderung, Versäumnis, Rücktritt

1. Ist ein/e angemeldete/r Teilnehmer/in aus wichtigem Grund verhindert, an der Prüfung teilzunehmen, so wird mit ihm/ihr ein Nachholtermin vereinbart.
2. Die Prüfung wird mit null Punkten bewertet, wenn ein angemeldete/r Teilnehmer/in ohne wichtigen Grund zu der Prüfung nicht erscheint oder wenn er nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurücktritt.

## § 10 Wiederholung des Kompetenznachweises

1. Der Kompetenznachweis kann einmal wiederholt werden. Eine Wiederholung umfasst die erneute Teilnahme an allen Prüfformen des jeweiligen Kompetenznachweises. Fehlversuche an anderen regionalen Bildungseinrichtungen in der Bundesrepublik Deutschland werden entsprechend angerechnet.
2. Die Akademie kann auf Antrag eine zweite Wiederholung eines nicht bestandenen Kompetenznachweises nach einer angemessenen Frist zulassen, wenn die zwischenzeitlich gesammelten beruflichen Erfahrungen die Erwartung begründen, dass der Kompetenznachweis erfolgreich abgeschlossen werden kann.

## § 11 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

1. Die Teilnehmer an Kompetenznachweisen sind vor Beginn über den Ablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, auf die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.
2. Versucht ein(e) Teilnehmer/-in, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, oder wirkt er vorsätzlich an einer Täuschung mit, so wird die gesamte Prüfungsleistung des Kompetenznachweises mit null Punkten bewertet.
3. Ein/e Teilnehmer/-in, der/die den ordnungsgemäßen Ablauf des Prüfungstermins stört, kann von der Prüfungskommission in Absprache mit der Leitung der Akademie oder einer von ihr beauftragten Person vom Kompetenznachweis ausgeschlossen werden. In diesem Fall wird die gesamte Prüfungsleistung des Kompetenznachweises mit null Punkten bewertet.
4. Die Prüfungsunterlagen sind Eigentum der Akademie. Als grober Ordnungsverstoß werden unerlaubte Bild- und Tonaufnahmen von Prüfungsunterlagen und Prüfungssituationen, sowie die unerlaubte Mitnahme bzw. Vervielfältigung der Prüfungsunterlagen sowie deren anschließende Verbreitung gewertet. Die Akademie behält sich vor, entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten und Regressansprüche geltend zu machen.
5. Bei nachträglicher zweifelsfreier Feststellung von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen kann die Prüfungskommission nachträglich die Prüfungsleistungen ganz oder teilweise für ungültig erklären. In diesem Zusammenhang wird die Prüfungsurkunde eingezogen.

## § 12 Einspruch

1. Gegen das Ergebnis des Kompetenznachweises kann der/die Teilnehmer/in binnen einer Frist von zwei Wochen nach Zugang des Ergebnisses an den Arbeitgeber bei der Akademie unter Angabe der Gründe schriftlich Einspruch erheben.
2. Über Einwendungen von Prüfungsteilnehmern gegen Prüfungsentscheidungen entscheidet die Akademieleitung oder eine entsprechend beauftragte Person.
3. Gegen die Entscheidungen der Leitung der Akademie kann innerhalb von 14 Kalendertagen nach Zugang der schriftlichen Mitteilung Widerspruch bei der Akademieleitung eingelegt werden. Die daraufhin getroffene Entscheidung ist endgültig.

## § 13 Aufbewahrung und Einsicht von Prüfungsunterlagen

1. Schriftliche Prüfungsleistungen und die Prüfungsprotokolle/Prüfbögen aus anderen Prüfungsformen werden bis zum Ablauf von 1 Jahr nach Zusendung des Ergebnisberichtes an die Bank aufbewahrt.
2. Die Ergebnisniederschriften der jeweiligen Kompetenznachweise sind 1 Jahr auf einem dauerhaften Datenträger aufzubewahren.
3. Der/die Teilnehmer/in kann innerhalb einer Frist von 6 Monaten nach Bekanntgabe des Ergebnisses ausschließlich in einem Verwaltungssitz oder einem Standort der Akademie Einsicht in die schriftlichen Prüfungsleistungen nehmen. Der Termin für die Einsichtnahme ist vorher mit der Akademie abzustimmen.

## § 14 Abschlusszertifikat

Über den erfolgreich absolvierten Kompetenznachweis wird ein Zertifikat ausgestellt. Im Zertifikat werden die geprüften Kompetenzbereiche mit der jeweils erreichten Punktzahl ausgewiesen. Neben den Einzelnoten in den Kompetenzbereichen werden auch die Gesamtnote und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsformen ausgewiesen.

## § 15 Einsichtnahme in die Zulassungs- und Prüfungsordnung

Mit der Einladung zum Kompetenznachweis wird auf die geltende Prüfungsordnung hingewiesen. Der volle Text ist auf der Internetseite der Akademie für jeden einsehbar und gilt mit der Teilnahme am Kompetenznachweis als anerkannter Vertragsbestandteil zwischen der Akademie und der anmeldenden Genossenschaft.

## § 16 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Zulassungs- und Prüfungsordnung unwirksam sein oder werden, oder sollte diese Zulassungs- und Prüfungsordnung eine Lücke enthalten, so bleibt die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen hiervon unberührt.

## § 17 Inkrafttreten

Die Zulassungs- und Prüfungsordnung tritt am 01.05.2021 in Kraft.

Akademie

# GenoAkademie

Bildung mit mehrWert.

## GenoAkademie GmbH & Co. KG

Raiffeisenstraße 10-16  
51503 Rösrath-Forsbach

Telefon 02205 803-9500  
Fax 02205 803 42-9500  
E-Mail [ksc@genoakademie.de](mailto:ksc@genoakademie.de)  
Internet [www.genoakademie.de](http://www.genoakademie.de)

## ABG GmbH

Leising 16  
92339 Beilngries

Telefon 08461 650-1303  
Fax 08461 650-1350  
E-Mail [info@abg-bayern.de](mailto:info@abg-bayern.de)  
Internet [www.abg-bayern.de](http://www.abg-bayern.de)

## Genossenschaftsakademie Weser-Ems

Oldenburger Straße 118  
26180 Rastede

Telefon 04402 9382-0  
Fax 04402 9382-93  
E-Mail [gawrastede@gvweser-ems.de](mailto:gawrastede@gvweser-ems.de)  
Internet [www.gawrastede.de](http://www.gawrastede.de)

In Zusammenarbeit  
Ihrer regionalen Akademien