

# Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt Teil 4: Weiterbildung

Schriftenreihe der IHK Würzburg-Schweinfurt | Nr. 45/2019



Würzburg-Schweinfurt  
Mainfranken

Verbindet **Menschen und  
Wirtschaft** in Mainfranken

## Impressum

Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt  
Schriftenreihe der IHK Würzburg-Schweinfurt  
„Nr. 45/2019“

ISBN 978-3-943920-30-7  
Stand 01/2019

Verleger  
Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt K. d. ö. R., Mainaustraße 33 – 35,  
97082 Würzburg, E-Mail: [info@wuerzburg.ihk.de](mailto:info@wuerzburg.ihk.de), Tel. 0931 4194-0

Vertretungsberechtigte  
Präsident der IHK Würzburg-Schweinfurt: Dr. Klaus D. Mapara  
Hauptgeschäftsführer der IHK Würzburg-Schweinfurt: Professor Dr. Ralf Jahn

Zuständige Aufsichtsbehörde  
Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie  
(<http://www.stmwi.bayern.de>)

Verantwortlicher Redakteur  
Radu Ferendino, Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt K. d. ö. R.,  
Mainaustraße 33 – 35, 97082 Würzburg

Gestaltung  
BEACHDESIGN, Grundweg 21, 97297 Waldbüttelbrunn

© Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck oder Vervielfältigung auf Papier oder elektronischen Datenträgern sowie Einspeisung in Datennetze nur mit Genehmigung des Herausgebers. Alle Angaben wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und zusammengestellt. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit des Inhalts sowie für zwischenzeitliche Änderungen übernimmt die IHK keine Gewähr.

# Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt

## Teil 4: Weiterbildung

bearbeitet von  
Ass. iur. Mathias Plath  
Ass. iur. Cornelia Becker-Folk  
Ass. iur. Jacek Braminski

Würzburg, im Januar 2019

# Inhalt

<b>Weiterbildung*</b> .....	6
Geschäftsordnung des Berufsbildungsausschusses der IHK Würzburg-Schweinfurt .....	6
Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der IHK Würzburg-Schweinfurt .....	11
Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zum/zur „Bilanzbuchhalter/ Bilanzbuchhalterin International – IHK“ der IHK Würzburg-Schweinfurt.....	24
Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung „Geprüfter Fachwirt im Gastgewerbe IHK/Geprüfte Fachwirtin im Gastgewerbe IHK“ .....	27
Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Kellermeisterin“/ zum „Kellermeister“ der IHK Würzburg-Schweinfurt.....	34
Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung in „Kurzschrift und maschinelle Texterstellung“ der IHK Würzburg-Schweinfurt.....	37

\* Teil 1: Organisationsrecht, Teil 2: Dienstleistungen, Teil 3: Berufsausbildung sind unter [www.wuerzburg.ihk.de/rechtsgrundlagen](http://www.wuerzburg.ihk.de/rechtsgrundlagen) veröffentlicht.

Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von  
Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Blinden/Sehbehinderten  
Fachkraft für Telefonmarketing“ der IHK Würzburg-Schweinfurt..... 46

Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von  
Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Blinden/  
Sehbehinderten Fachkraft für Textverarbeitung“ der IHK Würzburg-Schweinfurt..... 48

Prüfungsrichtlinie zur Prüfungsordnung für die Durchführung von  
Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zum/zur „Geprüften Technischen  
Industriemanager/Geprüften Technischen Industriemanagerin –  
(Certified Technical Industrial Engineer)“ der IHK Würzburg-Schweinfurt..... 51

Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum  
anerkannten Abschluss „Geprüfte/r Industrietechniker/ in IHK“ ..... 59

Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten  
Abschluss „Geprüfter Sommelier IHK/Geprüfte Sommelière IHK“ ..... 69

Bundesrechtliche Prüfungsverordnungen ..... 75

**Publikationsverzeichnis Schriftenreihe..... 79**

# Weiterbildung

## Geschäftsordnung des Berufsbildungsausschusses der IHK Würzburg-Schweinfurt

vom 10. Juli 2007 (Wirtschaft in Mainfranken, Heft 9, S.73)

Der gemäß § 77 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes von der Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt (im folgenden IHK) errichtete Berufsbildungsausschuss gibt sich gemäß § 80 des Gesetzes folgende Geschäftsordnung:

### **§ 1 Zuständigkeit und Aufgaben**

- (1) Der Berufsbildungsausschuss ist im Rahmen des Berufsbildungsgesetzes für die Aufgaben der Berufsbildung zuständig.
- (2) Er beschließt die aufgrund des Berufsbildungsgesetzes von der IHK zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsbildung.
- (3) Er ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören. Er hat im Rahmen seiner Aufgaben auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken und die an der Berufsbildung Mitwirkenden dabei zu unterstützen.
- (4) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss anzuhören ist, sind insbesondere:
  1. Erlass von Verwaltungsgrundsätzen
    - über die Eignung von Ausbildungs- und Umschulungsstätten
    - für das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen
    - für die Verkürzung der Ausbildungsdauer
    - für die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung
    - für die Durchführung der Prüfungen
    - zur Durchführung von über- und außerbetrieblicher Ausbildung sowie von Verwaltungsrichtlinien zur beruflichen Bildung,
  2. Umsetzung der vom Landesausschuss für Berufsbildung empfohlenen Maßnahmen,
  3. wesentliche inhaltliche Änderungen des Ausbildungsvertragsmusters.
- (5) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss zu unterrichten ist, sind insbesondere:

1. Zahl und Art der der IHK angezeigten Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung und beruflichen Umschulung sowie der eingetragenen Berufsausbildungsverhältnisse,
2. Zahl und Ergebnisse von durchgeführten Prüfungen sowie hierbei gewonnene Erfahrungen,
3. Tätigkeit der Berater nach § 76 Abs. 1 Satz 2 BBiG,
4. für den räumlichen und fachlichen Zuständigkeitsbereich der IHK neue Formen, Inhalte und Methoden der Berufsbildung,
5. Stellungnahmen oder Vorschläge der IHK gegenüber anderen Stellen und Behörden, soweit sie sich auf die Durchführung dieses Gesetzes oder der auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Rechtsvorschriften beziehen,
6. Bau eigener überbetrieblicher Berufsbildungsstätten,
7. Beschlüsse nach § 79 Abs. 5 BBiG sowie beschlossene Haushaltsansätze zur Durchführung der Berufsbildung mit Ausnahme der Personalkosten,
8. Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten aus Ausbildungsverhältnissen,
9. Arbeitsmarktfragen, soweit sie die Berufsbildung im Zuständigkeitsbereich der IHK berühren.

## **§ 2 Zusammensetzung, Stellvertretung**

- (1) Der Ausschuss besteht aus
  - 6 Beauftragten der Arbeitgeber,
  - 6 Beauftragten der Arbeitnehmer und
  - 6 Lehrkräften an berufsbildenden Schulen.
 Die Mitglieder werden gemäß § 77 Abs. 2 BBiG berufen. Stimmrecht haben die Beauftragten der Arbeitgeber und die Beauftragten der Arbeitnehmer. Die Lehrkräfte haben beratende Stimme. Bei Beschlüssen zu Angelegenheiten der Berufsausbildungsvorbereitung und Berufsausbildung haben die Lehrkräfte Stimmrecht, soweit sich die Beschlüsse unmittelbar auf die Organisation der schulischen Berufsbildung auswirken.
- (2) Die Mitglieder haben die gleiche Anzahl Stellvertreter. Die Stellvertreter sind gleichzeitig mit den Mitgliedern über die Sitzungen des Ausschusses zu unterrichten und erhalten Tagesordnung und Sitzungsunterlagen zur Kenntnisnahme. Ist ein Mitglied an der Teilnahme verhindert, so wird es durch einen Stellvertreter seiner Gruppe vertreten. Das Mitglied hat die IHK unverzüglich über seine Verhinderung zu informieren. Die IHK informiert einen Vertreter der jeweiligen Mitgliedergruppe nach § 2 Abs. 1 S. 1.

### **§ 3 Vorsitz**

- (1) Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte mit verdecktem Stimmzettel den Vorsitzenden und seinen Stellvertreter. Der Vorsitz wechselt jährlich, der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Aktiv und passiv wahlberechtigt sind die Beauftragten der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer.
- (2) Falls sich kein Widerspruch erhebt, kann die Abstimmung auch offen erfolgen.
- (3) Erhält im ersten Wahlgang kein Bewerber die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so findet ein zweiter Wahlgang statt, bei dem der Bewerber mit der niedrigsten Stimmzahl ausscheidet. Erhält keiner der verbliebenen Bewerber die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so entscheidet das Los.

### **§ 4 Ehrenamtliche Tätigkeit**

Die Tätigkeit im Berufsbildungsausschuss ist ehrenamtlich. Es gelten die Entschädigungsregelungen der IHK.

### **§ 5 Einberufung, Verfahren, Öffentlichkeit**

- (1) Der Ausschuss wird vom Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden nach Bedarf, mindestens jedoch dreimal jährlich zu einer Sitzung einberufen. Eine Einberufung muss auch erfolgen, wenn mindestens fünf stimmberechtigte Ausschussmitglieder dies schriftlich beantragen. Die Einladungen zu den Sitzungen erfolgen in der Regel 14 Tage vor dem Sitzungstermin unter Bekanntgabe der Tagesordnung. Die Beratungsunterlagen sind den Einladungen beizufügen.
- (2) Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich. Der Ausschuss kann die Öffentlichkeit einer Sitzung einstimmig beschließen.
- (3) Über die Verhandlungen des Berufsbildungsausschusses ist außerhalb der Mitgliedergruppen Verschwiegenheit zu wahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Ausschuss bestehen. Dies gilt nicht für öffentliche Sitzungen nach Abs. 2.

### **§ 6 Beschlüsse**

- (1) Der Berufsbildungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- (2) Zur Wirksamkeit eines Beschlusses ist es erforderlich, dass der Gegenstand bei der Einberufung des Ausschusses bezeichnet ist, es sei denn, dass er mit Zustimmung von zwei



Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt wird.

- (3) An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die das persönliche Interesse einzelner Mitglieder unmittelbar berühren, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen teilen dies dem Vorsitzenden unaufgefordert mit.

## **§ 7 Niederschrift**

Über jede Sitzung des Ausschusses wird eine Ergebnisniederschrift angefertigt, die vom Vorsitzenden und seinem Stellvertreter zu unterzeichnen ist. Die ordentlichen und die stellvertretenden Mitglieder des Ausschusses erhalten die unterzeichnete Niederschrift. Sie wird außerdem in der nächstfolgenden Sitzung zur Genehmigung der Richtigkeit vorgelegt.

## **§ 8 Umlaufverfahren**

- (1) In eilbedürftigen Angelegenheiten können Beschlüsse, Anhörungen und Unterrichtungen im Sinne des § 1 Abs. 2, 4 und 5 auf schriftlichem Wege herbeigeführt werden, wenn der Berufsbildungsausschuss in einer Sitzung die Durchführung des Umlaufverfahrens für diesen Gegenstand beschließt oder sich der Vorsitzende und sein Stellvertreter auf die Durchführung eines Umlaufverfahrens einigen.
- (2) Die Vorlagen sind den Mitgliedern schriftlich zu erläutern. Das Datum einer letztmöglichen Willenserklärung ist in die Vorlage aufzunehmen.
- (3) Im Falle von Beschlussvorlagen gilt das Datum für die letztmögliche Willenserklärung als Datum des Beschlusses.
- (4) Der Vorsitzende des Berufsbildungsausschusses bzw. sein Stellvertreter entscheidet, welche Frist für die Stimmabgabe gewährt wird.

## **§ 9 Unterausschüsse**

- (1) Der Ausschuss kann nach Bedarf Unterausschüsse bilden.
- (2) Den Unterausschüssen können auch stellvertretende Ausschussmitglieder und andere sachkundige Personen angehören. Die Unterausschüsse haben die Ergebnisse ihrer Beratungen dem Ausschuss zur abschließenden Beratung vorzulegen, auf Verlangen des Ausschusses sind die Ergebnisse schriftlich vorzulegen.
- (3) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Ausschusses haben das Recht, an allen Sitzungen der Unterausschüsse teilzunehmen.

### **§ 10 Hinzuziehen von Sachverständigen**

Der Ausschuss und die Unterausschüsse können zu ihren Sitzungen Sachverständige hinzuziehen. Kann sich der Ausschuss nicht auf einen Sachverständigen einigen, so wird für jede Gruppe der von ihr vorgeschlagene Sachverständige hinzugezogen. Die Sachverständigen werden zum Gegenstand der Beratung gehört.

### **§ 11 Geschäftsführung**

- (1) Die Geschäfte des Ausschusses und seiner Unterausschüsse werden durch die IHK im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden und dessen Stellvertreter geführt.
- (2) Die IHK führt die Ergebnisniederschrift über die Sitzungen.

### **§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 10. Juli 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 7. Oktober 1970 außer Kraft.

## **Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen der IHK Würzburg-Schweinfurt**

vom 2. Oktober 2009 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2009, Heft 12, S. 69), zuletzt geändert am 3. Dezember 2013 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2014, Heft 1, S. 68)

Diese Prüfungsordnung gilt für die Durchführung von Prüfungen gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und ist für die Durchführung von Prüfungen nach den aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend anzuwenden.

### **Erster Abschnitt:**

#### **Prüfungsausschüsse**

##### **§ 1 Errichtung**

- (1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt (im weiteren zuständige Stelle genannt) Prüfungsausschüsse (§ 56 Abs. 1 Satz 1 BBiG).
- (2) Soweit die Fortbildungsregelungen nach §§ 53 und 54 BBiG selbstständige Prüfungsteile beinhalten, können zur Durchführung der Teilprüfungen eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (3) Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

##### **§ 2 Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Person, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist, angehören. Mindestens zwei Drittel der

Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).

- (3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).
- (4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).
- (5) Lehrkräfte im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG). Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, werden sie von den Fortbildungseinrichtungen benannt.
- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).
- (7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).
- (8) Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.
- (9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).
- (10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

### **§ 3 Ausschluss von der Mitwirkung**

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen/ Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:
  1. Verlobte,
  2. Ehegatten,
  3. eingetragene Lebenspartner,
  4. Verwandte und Verschwägte gerader Linie,
  5. Geschwister,
  6. Kinder der Geschwister,

7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
  2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
  3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.
- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüferamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- (4) Personen, die gegenüber der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
- (5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 4 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

#### **§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

#### **§ 5 Geschäftsführung**

- (1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses geregelt.
- (2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhindertes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.
- (3) Die Sitzungsprotokolle sind von der Protokoll führenden Person und dem Vorsitz zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

#### **§ 6 Verschwiegenheit**

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befassten Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

### **Zweiter Abschnitt:**

#### **Vorbereitung der Fortbildungsprüfung**

#### **§ 7 Prüfungstermine**

- (1) Die zuständige Stelle legt die Prüfungstermine je nach Bedarf fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.
- (2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist be-

kannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.

- (3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

### **§ 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung**

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen:
1. Angaben zur Person und
  2. Angaben über die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Voraussetzungen und
  3. eine Erklärung und gegebenenfalls ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der Prüfungsbewerber bereits an der Prüfung teilgenommen hat.
- (2) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber
- a) an einer Maßnahme der Fortbildung teilgenommen hat oder
  - b) in einem Arbeitsverhältnis steht oder selbstständig tätig ist oder
  - c) seinen/ihren Wohnsitz hat.
- (3) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen einer Fortbildungsregelung nach § 53 oder § 54 BBiG erfüllt.
- (4) Sofern die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder eine Regelung der zuständigen Stelle (§ 54 BBiG) Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

### **§ 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen**

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie/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 Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).
- (2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

### **§ 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge**

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
- (3) Die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen können von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

### **§ 11 Prüfungsgebühr**

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat die Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die zuständige Stelle zu entrichten. Die Höhe der Prüfungsgebühr bestimmt sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Stelle. Die Teilnahme an der Prüfung kann verweigert werden, wenn die Prüfungsgebühr nicht rechtzeitig entrichtet wurde.

## **Dritter Abschnitt:**

### **Durchführung der Fortbildungsprüfung**

#### **§ 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache**

- (1) Soweit keine Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG erlassen sind, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.
- (2) Die Prüfungssprache ist Deutsch soweit nicht die Fortbildungsordnung oder die prüfungsregelung der zuständigen Stelle etwas anderes vorsieht.

#### **§ 13 Gliederung der Prüfung**

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen oder Fortbildungsprüfungsregelungen gemäß §§ 53, 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).



### **§ 14 Prüfungsaufgaben**

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 2 Abs. 2 zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.

### **§ 15 Nachteilsausgleich für Menschen mit Behinderung**

Bei der Durchführung der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse von Menschen mit Behinderung berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für Menschen mit Hörbehinderung (§ 65 Abs. 1 BBiG). Die Art der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

### **§ 16 Nichtöffentlichkeit**

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der zuständigen Stelle können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis im Sinne des § 22 Abs. 1 Satz 2 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

### **§ 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift**

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 3 abgenommen.
- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, sind von der Aufsicht in Absprache mit der zuständigen Stelle oder dem Prüfungsausschuss geeignete Ausgleichsmaßnahmen zu treffen.
- (4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

### **§ 18 Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre/seine Person auszuweisen. Prüfungsteilnehmer, deren Identität nicht festgestellt werden kann, können vom Vorsitzenden oder vom Aufsichtführenden von der Prüfung zurückgewiesen werden. Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

### **§ 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Eine Täuschungshandlung liegt vor, wenn eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer es unternimmt
  - das Prüfungsergebnis durch Täuschung bzw. Täuschungsversuch oder durch Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen
  - sie/er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch unternimmt.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
- (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
- (4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer durch ihr/sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie/er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.
- (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zu hören.

## **§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme**

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Versäumt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet.
- (4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

## **Vierter Abschnitt:**

### **Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

#### **§ 21 Bewertungsschlüssel**

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

= 100-92 Punkte                      = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

= unter 92-81 Punkte                = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung

= unter 81-67 Punkte                = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

= unter 67-50 Punkte                = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind

= unter 50-30 Punkte                = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

= unter 30-0 Punkte                 = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

## **§ 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse**

- (1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9), außer Betracht.
- (3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

## **§ 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen**

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den Formularen der zuständigen Stelle zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (2) Die Prüfung ist vorbehaltlich der Fortbildungsregelungen nach §§ 53, 54 BBiG insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (3) Der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie/er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.
- (4) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 2 gebildet werden kann.

## **§ 24 Prüfungszeugnis**

- (1) Für die Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck, soweit keine Bestimmungen der Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG entgegenstehen, ist zu verwenden.
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält
  - die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
  - die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
  - die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Datum und Fundstelle,
  - die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsbestandteilen,
  - das Datum des Bestehens der Prüfung,
  - die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Präsidenten und des Hauptgeschäftsführers sowie die Namenswiedergaben (Faksimile) oder die Unterschrift des/der verantwortlichen Geschäftsführers/Geschäftsführerin oder dessen Stellvertreter/-in der zuständigen Stelle mit Siegel.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen (§ 37 Abs. 3 Satz 1 BBiG).

## **§ 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung**

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2 bis 3). Die von der zuständigen Stelle vorgeschriebenen Formulare sind zu verwenden.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

## **Fünfter Abschnitt:**

### **Wiederholungsprüfung**

#### **§ 26 Wiederholungsprüfung**

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

## **Sechster Abschnitt:**

### **Schlussbestimmungen**

#### **§ 27 Rechtsbehelfsbelehrung**

Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin/den Prüfungsbewerber bzw. die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 70 VwGO zu versehen.

#### **§ 28 Prüfungsunterlagen**

- (1) Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften gemäß § 23 Abs. 1 zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 24 Abs. 1 bzw. § 25 Abs. 1. Der Ablauf der

vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

- (2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

### **S 29 Inkrafttreten, Genehmigung**

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der zuständigen Stelle in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung und die Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikation außer Kraft.

## **Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zum/zur „Bilanzbuchhalter/Bilanzbuchhalterin International – IHK“ der IHK Würzburg-Schweinfurt**

vom 8. März 2001 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2001, Heft 5, S. 68), zuletzt geändert am 22. September 2003 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2004, Heft 1, S. 50)

### **§ 1 Ziel der Prüfung**

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Weiterbildung im Rahmen internationaler Buchhaltung oder Rechnungslegungsvorschriften erworben worden sind, kann die Industrie- und Handelskammer Prüfungen nach den §§ 2 – 6 durchführen.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen hat, folgende Aufgaben wahrzunehmen:
  1. Erstellen des Jahresabschlusses nach US (International Accounting Standards)/IFRS (International Financial Reporting Standards) und US-GAAP (US Generally Accepted Accounting Principles);
  2. Erkennen und Berücksichtigen der steuerlichen Auswirkungen internationaler Geschäftstätigkeit;
  3. Abwicklung des internationalen Zahlungsverkehrs;
  4. Auswerten und Interpretieren der Ergebnisse internationaler Geschäftstätigkeit.

### **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
  1. eine vor einem öffentlich-rechtlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegte Bilanzbuchhalterprüfung oder Steuerfachwirtprüfung nachweist oder
  2. ein erfolgreich abgeschlossenes, fachnahes wirtschaftswissenschaftliches Studium mit den Schwerpunktthemen Bilanzen und Steuern an einer nach Hochschulrahmengesetz anerkannten Hoch-/Fachhochschule und außerdem eine zweijährige, einschlägige Berufspraxis nachweist, die der beruflichen Fortbildung in der Bilanzbuchhaltung dienlich ist.
- (2) Abweichend von Abs. 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen glaubhaft macht, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.



### **S 3 Gliederung und Inhalt der Prüfung**

Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsfächer:

1. Grundlagen internationaler Geschäftstätigkeit
2. Internationales Rechnungswesen
3. Internationales Steuerrecht
4. Fachbezogenes Englisch

### **S 4 Prüfungsanforderungen**

- (1) Im Prüfungsfach „Grundlagen internationaler Geschäftstätigkeit“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die Grundlagen unterschiedlicher Rechts- und Wirtschaftsordnungen erkennen und im Hinblick auf die Auswirkungen für die eigenen Entscheidungen beurteilen kann.

In diesem Rahmen können insbesondere geprüft werden:

1. Strukturelle Unterschiede von Volkswirtschaften
2. Grundlagen unterschiedlicher Rechtssysteme
3. Internationale wirtschaftliche Organisationen
4. Internationaler Zahlungsverkehr

- (2) Im Prüfungsfach „Internationales Rechnungswesen“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die Rechnungslegungssysteme IAS/IFRS und US-GAAP kennt und anwenden kann und die Unterschiede gegenüber dem deutschen Recht beurteilen kann. Das gilt auch für Konzernabschlüsse.

In diesem Rahmen können insbesondere geprüft werden:

1. US-GAAP
2. IAS/IFRS
3. Konzernrechnungslegung

- (3) Im Fach „Internationales Steuerrecht“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die unterschiedlichen Prinzipien der Besteuerung bei internationaler Geschäftstätigkeit kennt und aus nationaler Sicht die Auswirkungen erkennen und beurteilen kann.

In diesem Rahmen können insbesondere geprüft werden:

1. Rechtsquellen internationalen Steuerrechts
2. Besteuerungsprinzipien bei internationaler Geschäftstätigkeit
3. Steuern vom Einkommen und Ertrag
4. Verkehrs- und Verbrauchssteuern

- (4) In „Fachbezogenes Englisch“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er über das Steuer- und Rechnungswesen eine Kommunikation in englischer Sprache sicherstellen kann und die Fachbegriffe der beiden Sprachen einander zuordnen und bewerten kann.

### **§ 5 Durchführung der Prüfung**

- (1) Die in den § 3 Nr. 1–4 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen.
- (2) Die schriftliche Prüfung besteht aus vier unter Aufsicht anzufertigenden Arbeiten. Die Bearbeitungszeit beträgt im Prüfungsfach
- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Grundlagen internationaler Geschäftstätigkeit | 1 Stunde    |
| 2. Internationales Rechnungswesen                | 4 Stunden   |
| 3. Internationales Steuerrecht                   | 2,5 Stunden |
| 4. Fachbezogenes Englisch                        | 1 Stunden   |
- (3) Die schriftliche Prüfung gem. § 3 kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses in einem Fach durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsteilnehmer nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung ist zu versagen, wenn in der schriftlichen Prüfung in mehr als einem Prüfungsfach nicht ausreichende Leistungen oder in einem Prüfungsfach ungenügende Leistungen erbracht wurden. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

### **§ 6 Ergebnis der Prüfung**

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

### **§ 7 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

Die Prüfungsrichtlinien für die Prüfung zur „Bilanzbuchhalterin International – IHK“/ zum „Bilanzbuchhalter International – IHK“ treten nach Genehmigung durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Innovation, Verkehr und Technologie als der Obersten Landesbehörde sinngemäß § 41 Satz 4 BBiG 14 Tage nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ in Kraft.

## **Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung „Geprüfter Fachwirt im Gastgewerbe IHK/Geprüfte Fachwirtin im Gastgewerbe IHK“**

vom 26. September 2008 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2008, Heft 12, S. 67)

### **§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses**

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die Fortbildung zum „Geprüften Fachwirt im Gastgewerbe IHK/Geprüfte Fachwirtin im Gastgewerbe IHK“ erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach §§ 2 bis 9 durchführen.
- (2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen besitzt, folgende Aufgaben eines Fachwirtes im Gastgewerbe verantwortlich wahrzunehmen:
  - Selbstständiges Umsetzen von Führungsaufgaben unter Anwendung von wirtschaftlichen, rechtlichen und sozialen Vorgaben,
  - Erkennen von Gästeeerwartungen und Bewerten neuer Entwicklungen sowie Planung, Durchführung und Kontrolle gastgewerblicher Leistungen,
  - Zielorientiertes Einsetzen von Marketinginstrumenten mit geeigneten Kommunikationsmitteln.
- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfter Fachwirt im Gastgewerbe IHK.“

### **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung in der Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer folgendes nachweist:
  1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf  
oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis  
oder
  3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

oder

4. eine mindestens dreijährige Berufspraxis.

- (2) Zur Prüfung der Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer folgendes nachweist:
1. die abgelegte Prüfung der Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“, die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
  2. mindestens ein Jahr Berufspraxis im Fall des Absatz 1 Nummer 1 oder ein weiteres Jahr Berufspraxis zu den in Absatz 1 Nummer 2 bis 4 genannten Fällen.
- (3) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 und 2 soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines „Geprüften Fachwirtes im Gastgewerbe“/einer „Geprüften Fachwirtin im Gastgewerbe“ gemäß § 1 Absatz 2 haben.
- (4) Abweichend von Absatz 1 und Absatz 2 Nummer 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben worden sind, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### **§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Teilprüfungen:
1. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen,
  2. Handlungsspezifische Qualifikationen.
- (2) Die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche:
1. Volks- und Betriebswirtschaft,
  2. Rechnungswesen,
  3. Recht und Steuern,
  4. Unternehmensführung.
- (3) Die Teilprüfung „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche:
1. Gästeorientierung und Marketing
  2. Branchenbezogenes Management
  3. Branchenbezogenes Recht
  4. Gastronomische Angebotsformen
- (4) Die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ gemäß Absatz 2 sowie die Teilprüfung „Handlungsfeldspezifischen Qualifikationen“ gemäß Absatz 3 sind schriftlich zu prüfen.

- (5) Außerdem wird als weitere Prüfungsleistung innerhalb des Prüfungsteils „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ ein situationsbezogenes Fachgespräch mündlich durchgeführt.

#### **S 4 Wirtschaftsbezogene Qualifikationen**

- (1) Im Qualifikationsbereich „Volks- und Betriebswirtschaft“ sollen zum einen grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Bedeutung für die betriebliche Praxis beurteilt werden können. Zum anderen müssen grundlegende betriebliche Funktionen und Funktionsbereiche und deren Zusammenwirken im Betrieb verstanden werden. Weiterhin soll der Vorgang einer Existenzgründung erfasst und in seiner Gesamtheit strukturiert werden können. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Volkswirtschaftliche Grundlagen,
  2. Betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken,
  3. Existenzgründung und Unternehmensrechtsformen,
  4. Unternehmenszusammenschlüsse.
- (2) Im Qualifikationsbereich „Rechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung des Rechnungswesens als Dokumentations-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument für die Unternehmensführung darstellen und begründen zu können. Dazu gehören insbesondere, die bilanziellen Zusammenhänge sowie die Kostenrechnung in Grundzügen erläutern und anwenden zu können. Außerdem sollen die erarbeiteten Zahlen für eine Aussage über die Unternehmenssituation ausgewertet werden können. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Grundlegende Aspekte des Rechnungswesens,
  2. Finanzbuchhaltung,
  3. Kosten- und Leistungsrechnung,
  4. Auswertung der betriebswirtschaftlichen Zahlen,
  5. Planungsrechnung.
- (3) Im Qualifikationsbereich „Recht und Steuern“ sollen allgemeine Kenntnisse des Bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts sowie Kenntnisse des Arbeitsrechts nachgewiesen werden. Weiterhin sollen an unternehmenstypischen Beispielen und Situationen mögliche Vertragsgestaltungen vorbereitet und deren Auswirkungen bewertet werden können. Es müssen außerdem die Grundzüge des unternehmensrelevanten Steuerrechts verstanden werden. In diesem Rahmen können geprüft werden:
1. Rechtliche Zusammenhänge,
  2. Steuerrechtliche Bestimmungen.
- (4) Im Qualifikationsbereich „Unternehmensführung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen wer-

den, die Inhalte der Betriebsorganisation, der Personalführung und -entwicklung sowie der Planungs- und Analysemethoden im betrieblichen Umfeld zu kennen, deren Auswirkungen auf die Unternehmensführung erläutern und in Teilumfängen anwenden zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Betriebsorganisation,
2. Personalführung,
3. Personalentwicklung.

(5) Die schriftliche Prüfung besteht für jeden Qualifikationsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit, deren Mindestbearbeitungszeiten jeweils betragen:

1. Volks- und Betriebswirtschaft 60 Minuten,
2. Rechnungswesen 90 Minuten,
3. Recht und Steuern 60 Minuten,
4. Unternehmensführung 90 Minuten.

Die Gesamtdauer soll jedoch 330 Minuten nicht überschreiten.

(6) Wurde in nicht mehr als einem Qualifikationsbereich mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist in diesem Qualifikationsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und in der Regel nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **§ 5 Handlungsfeldspezifische Qualifikationen**

(1) Im Qualifikationsbereich „Gästeorientierung und Marketing“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, im Umgang mit Gästen, bei Verhandlungen und in Konfliktfällen sachgerecht zu kommunizieren. Er soll Gespräche gäste- und unternehmensorientiert vorbereiten, führen und auswerten können. Ferner soll er die im Gastgewerbe einsetzbaren Marketinginstrumente anwenden sowie die Marktsituation berücksichtigen. Darüber hinaus soll er die Besonderheiten der Werbung hinsichtlich der gastronomischen Angebotsformen zielgruppenorientiert einsetzen und auswerten können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

- Gäste gewinnen, betreuen und zufriedenstellen
- Marketing gezielt anwenden und auswerten können

(2) Im Qualifikationsbereich „Branchenbezogenes Management“ soll der Prüfungsteilnehmer

nachweisen, dass er das für die Betriebsführung notwendige Planungs-, Steuerungs- und Führungsinstrumentarium beherrscht. Darüber hinaus soll er nachweisen, dass er in der Lage ist, Aufgaben und Ziele der betrieblichen Organisation qualitätsbewusst umzusetzen und dabei die Instrumente der Unternehmens- und Personalführung praxisorientiert und IT-unterstützt anwendet. In diesem Rahmen können geprüft werden:

- Mitarbeiter führen und deren Potenzial fördern
  - Warenwirtschaftssysteme effizient einsetzen
  - Qualitätsmanagement aufgabenorientiert anwenden
  - Planen, Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen
  - Mit Dienstleistungsanbietern, Institutionen und Organisationen zusammenarbeiten
- (3) Im Qualifikationsbereich „Branchenbezogenes Recht“ soll der Prüfungsteilnehmer vertieftes Wissen der einschlägigen Bestimmungen nachweisen und dieses Wissen umsetzen und fallorientiert anwenden. In diesem Rahmen können geprüft werden:
- Branchenspezifische Rechtsvorschriften berücksichtigen
  - Verträge im Gastgewerbe kennen und abschließen können
  - Branchenbezogene Steuern, Abgaben und Versicherungen kennen
- (4) Im Qualifikationsbereich „Gastronomische Angebotsformen“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er mit den verschiedenen Angebotsformen und deren Besonderheiten vertraut ist. Darüber hinaus soll er die Entwicklung und die Auswirkungen neuer Angebotsformen beurteilen und gegebenenfalls umsetzen. In diesem Rahmen können geprüft werden:
- Hotel- und Gaststättenbetriebe
  - Systemgastronomie
  - Gemeinschaftsverpflegung/Catering
- (5) Die schriftliche Prüfung besteht je Qualifikationsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit, deren Bearbeitungszeit höchstens jeweils 90 Minuten betragen soll.
- (6) Die schriftliche Prüfung gemäß Abs. 5 kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder zur eindeutigen Beurteilung der Prüfungsleistung nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung ergänzt werden. Dem Antrag des Prüfungsteilnehmers ist stattzugeben, wenn die schriftliche Prüfungsleistung mit weniger als 50 Punkten aber mindestens mit 40 Punkten bewertet wurde. Der Antrag ist abzulehnen, wenn mehr als eine schriftliche Prüfungsleistung mit weniger als 50 Punkten bewertet wurde. Die einzelne Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern.
- Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der Ergänzungsprüfung wer-

den zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

- (7) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, sein Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Insbesondere soll er nachweisen, dass er angemessen mit Gesprächspartnern innerhalb und außerhalb des Unternehmens sprachlich kommunizieren kann und dabei argumentationstechnische Instrumente sach- und personenorientiert einzusetzen versteht. Der Prüfungsteilnehmer wählt aus dem Qualifikationsbereich gem. Abs. 4 „Gastronomische Angebotsformen“ eine gestellte Situationsaufgabe zur Bearbeitung. Der Prüfungsteilnehmer hat Anspruch auf höchstens 30 Minuten Vorbereitungszeit. Die Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten, wobei sachgerechte Präsentationstechniken eingesetzt werden können.

## **§ 6 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

- (1) „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ anderer Fachwirte-Regelungen, die den Anforderungen gemäß § 4 entsprechen, können grundsätzlich angerechnet werden.
- (2) Der Prüfungsteilnehmer kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt hat, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Vorschrift entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht möglich.

## **§ 7 Bestehen der Prüfung**

- (1) Die Prüfungsleistungen sind einzeln zu bewerten. Die Prüfungsteile „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ und „Handlungsfeldspezifische Qualifikationen“ sind ebenso einzeln zu bewerten. Die Bewertung der beiden Prüfungsteile sowie die Gesamtbewertung ist aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertung der einzelnen Prüfungsleistungen zu bilden.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erbracht hat.
- (3) Über das Ergebnis des Prüfungsteils „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist eine Bescheinigung auszustellen.
- (4) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen, das die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, die Bewertung der Prüfungsteile sowie das Gesamtergebnis



der Prüfung ausweist. Im Falle der Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

### **§ 8 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er mit seinen Leistungen darin in der vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erzielte und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall ist das letzte Ergebnis zu berücksichtigen.

### **§ 9 Inkrafttreten**

Die Prüfungsrichtlinien für die Prüfung zum „Geprüften Fachwirt im Gastgewerbe IHK/ zur Geprüften Fachwirtin im Gastgewerbe IHK“

treten nach Genehmigung durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Verkehr und Technologie als der Obersten Landesbehörde gemäß § 41 Satz 4 BBiG und nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ am 01.01.2009 in Kraft. Die bisherigen Prüfungsrichtlinien treten gleichzeitig außer Kraft.

Prüfungsteilnehmer, die sich innerhalb von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieser Prüfungsrichtlinien zu ihrer Prüfung anmelden, werden nach den bisherigen Rechtsvorschriften geprüft. Bei der Anmeldung zu dieser Prüfung können sie erklären, die Prüfung nach den neuen Prüfungsrichtlinien ablegen zu wollen.

## **Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Kellermeisterin“/ zum „Kellermeister“ der IHK Würzburg–Schweinfurt**

vom 11. Oktober 1977 („Mainfränkische Wirtschaft“ 1978, Heft 1/2, S. 27)

### **§ 1 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind
  1. eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung als Weinhandelsküfer, Küfer oder Winzer und
  2. eine weitere einschlägige Berufspraxis in der Kellerwirtschaft von mindestens fünf Jahren.
- (2) Die Voraussetzungen für die Zulassung sind auch dann erfüllt, wenn der Prüfungsbe-  
werber insgesamt eine mindestens achtjährige einschlägige Tätigkeit in der Kellerwirt-  
schaft nachweist.

### **§ 2 Prüfungsfächer und Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:
  1. Fachpraxis
  2. Fachtheorie
  3. Betriebsorganisation und Rechnungswesen
  4. Grundzüge der Wirtschafts- und Rechtskunde
  5. Berufs- und Arbeitspädagogik.
- (2) Die Prüfung wird praktisch, schriftlich und mündlich durchgeführt.

### **§ 3 Praktische Prüfung**

Im Prüfungsfach Fachpraxis sind verschiedene Kenntnisse der Kellertechnik wie Traubenver-  
arbeitung, Weinausbau, Flaschenfüllung, Betriebskontrolle und Weinuntersuchung in Form  
von Arbeitsproben nachzuweisen. Eine Weinprobe ist ebenfalls Teil der Fachpraxis. Die Prü-  
fungszeit beträgt in der Regel acht Stunden.

### **§ 4 Schriftliche Prüfung**

- (1) Schriftliche Aufsichtsarbeiten sind anzufertigen, Bearbeitungszeit ca.
  - im Prüfungsfach Fachtheorie in 3 Stunden
  - im Prüfungsfach Betriebsorganisation und Rechnungswesen in 3 Stunden

- im Prüfungsfach Grundzüge der Wirtschafts- und Rechtskunde in 2 Stunden
- im Prüfungsfach Berufs- und Arbeitspädagogik in 4 Stunden

Die Zulassung zur mündlichen Prüfung ist zu versagen, wenn in der schriftlichen Prüfung in mehr als einem Fach keine ausreichenden Leistungen erzielt wurden.

- (2) Sofern die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von diesen Prüfungszeiten abgewichen werden.

## **§ 5 Mündliche Prüfung**

- (1) Die mündliche Prüfung in den Prüfungsfächern Fachtheorie, Betriebsorganisation und Rechnungswesen, Betriebsorganisation und Rechnungswesen und Grundzüge der Wirtschafts- und Rechtskunde soll in der Regel je Prüfungsteilnehmer insgesamt 30 Minuten betragen.
- (2) Die mündliche Prüfung im Prüfungsfach Berufs- und Arbeitspädagogik soll die in § 2 AEVO genannten Fachgebiete umfassen und je Prüfungsteilnehmer in der Regel 30 Minuten dauern. Außerdem soll eine vom Prüfungsteilnehmer praktisch durchzuführende Unterweisung von Auszubildenden stattfinden.
- (3) Der Prüfungsausschuss entscheidet darüber, in welcher der schriftlich geprüften Fächer der einzelne Prüfungsteilnehmer mündlich geprüft wird. Erzielt der Prüfungsteilnehmer in einem der schriftlich geprüften Fächer entsprechend § 2 Abs. 1 Nr. 2 bis 5 eine mangelhafte Leistung, so ist er in diesem Fach mündlich zu prüfen.
- (4) Die mündliche Prüfung wird als Einzel- oder Gruppenprüfung in Form eines freien Prüfungsgesprächs durchgeführt.

## **§ 6 Gesamtergebnis der Prüfung**

Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden.

## **§ 7 Prüfungsanforderungen**

Die Prüfung erstreckt sich insbesondere auf die nachstehenden Sachgebiete:

1. Im Prüfungsfach Fachpraxis
  - Kellerwirtschaft und Kellertechnik
  - Weinprobe (Sensorische Beurteilung und Beschreibung)
2. Im Prüfungsfach Fachtheorie
  - Fachtheoretische Ausarbeitung zu einem Thema aus Kellerwirtschaft und Kellertechnik
  - Fachkunde

3. Im Prüfungsfach Betriebsorganisation und Rechnungswesen
  - Arbeitsmittel
  - Betriebseinrichtungen
  - Kontrollwesen
  - Kostenrechnung
  - Kalkulation
  - Buchführung
  - Fachbezogenes Rechnungswesen.
4. Im Prüfungsfach Grundsätze der Wirtschafts- und Rechtskunde
  - Betriebswirtschaftliche und volkswirtschaftliche Grundbegriffe
  - Grundzüge des betrieblichen Personalwesens
  - Rechtsgrundlagen
    - Bürgerliches und Handelsrecht
    - Gewerberecht, Steuerrecht
    - Arbeits- und Sozialrecht
5. Im Prüfungsfach Berufs- und Arbeitspädagogik
  - Grundfragen der Berufsbildung
  - Planung und Durchführung der Ausbildung
  - Der Jugendliche in der Ausbildung
  - Rechtsgrundlagen der Ausbildung

### **§ 8 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Prüfungsteilnehmer, die ihre berufs- und arbeitspädagogische Eignung nach einer Verordnung gemäß § 21 BBiG nachgewiesen haben, werden auf Antrag von der Prüfung im Prüfungsfach „Berufs- und Arbeitspädagogik“ befreit.

### **§ 9 Inkrafttreten, Übergangsregelung**

- (1) Diese Prüfungsrichtlinien treten nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt am 1. Februar 1978 in Kraft.
- (2) Prüfungsteilnehmer, die ihre Fortbildungsprüfung nach den bisher geltenden Prüfungsrichtlinien abgelegt haben und sich innerhalb von 2 Jahren nach Inkrafttreten dieser Prüfungsrichtlinien einer Wiederholungsprüfung unterziehen, werden nach den bisherigen Rechtsvorschriften geprüft. Bei der Anmeldung zur Wiederholungsprüfung können sie erklären, die Prüfung nach den neuen Prüfungsrichtlinien ablegen zu wollen.

## Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung in „Kurzschrift und maschinelle Texterstellung“ der IHK Würzburg-Schweinfurt

vom 9. März 1993 („Mainfränkische Wirtschaft“ 1993, Heft 7–8, S. 56)

### § 1 Arten der Prüfungen

Es werden folgende Prüfungen durchgeführt:

- Kurzschriftprüfung
- Maschinelle Texterstellung
- Stenotypieprüfung
- Phonotypieprüfung

### § 2 Zulassung

Voraussetzungen für die Zulassung sind:

1. in der Regel Beendigung der Vollzeitschulpflicht,
2. termingerechter Eingang der Anmeldeunterlagen.

### § 3 Kurzschriftprüfung

Kurzschriftliche Aufnahme von zwei Fünf-Minuten-Ansagen in gleichbleibender Geschwindigkeit und selbständige, vollständige und wortgetreue handschriftliche oder maschinelle Übertragung. Zwischen beiden Ansagen ist eine Pause von etwa zwei Minuten zu legen. Die Übertragungszeit beginnt unmittelbar nach der zweiten Ansage.

Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

Leistungsstufen	1	2	3	4	5	steigend um je
Ansagegeschwindigkeit in Silben je Min.	100	120	150	180	200	20
Übertragungszeit in Min.						
maschinell	50	60	75	90	100	10
handschriftlich	70	90	120	150	170	20

Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung. Aus dem Stenogramm muss hervorgehen, dass die Übertragung selbständig angefertigt wurde. Berichtigungen, auch handschriftliche, sind zulässig; sie müssen eindeutig sein. An Textsystemen sind handschriftliche Berichtigungen nicht zulässig. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 2.

## **§ 4 Maschinelle Texterstellung**

### (1) Gliederung:

Die Maschinenschreibprüfung besteht aus den Prüfungsfächern:

- Maschinelle Texterfassung nach Vorlage
- Maschinelle Briefgestaltung nach

a) Direktdiktat (Textsysteme und Schreibmaschinen mit Korrekturereinrichtung) oder

b) Niederschrift (Schreibmaschine ohne Korrekturereinrichtung).

### (2) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage:

10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschinen) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe. Es sind mindestens 1200 Anschläge zu erreichen. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

### (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Briefgestaltung nach Direktdiktat oder Niederschrift:

Aufnahme eines Briefes im Gesamtumfang von rund 1350 Anschlägen, Anschrift, Bezugszeichen, Betreff und Anrede sowie Gruß-, Anlagen- und Verteilvermerk sollen zusammen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb der Ansage in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Der Brieftext wird mit einer Geschwindigkeit von etwa 40 Silben je Minute angesagt. Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Brief soll eine Einrückung enthalten, die anzusagen ist. Selbständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Gestaltung in 20 Minuten – auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. einer Briefmaske nach DIN 676 unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken des Briefes ist nicht zulässig. Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## **§ 5 Stenotypieprüfung**

### (1) Gliederung:

Die Stenotypieprüfung besteht aus den Prüfungsfächern:

- Stenogramm-Übertragung
- Maschinelle Texterfassung nach Vorlage
- Maschinelle Briefgestaltung nach Stenogramm.

### (2) Anforderungen im Prüfungsfach Stenogramm-Übertragung:

Kurzschriftliche Aufnahme von zwei Fünf-Minuten-Ansagen in gleichbleibender Geschwindigkeit und selbständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Über-

tragung. Die Kammer kann handschriftliche Übertragung vorsehen. Zwischen beiden Ansagen ist eine Pause von etwa zwei Minuten zu legen. Die Übertragungszeit beginnt unmittelbar nach der zweiten Ansage.

Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

Leistungsstufen	1	2	3	4	5
Ansagegeschwindigkeit in Silben je Min.	100	120	150	180	200
Übertragungszeit in Min.					
maschinell	50	60	75	90	100
handschriftlich	70	90	120	150	170

Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung. Aus dem Stenogramm muss hervorgehen, dass die Übertragung selbständig angefertigt wurde. Berichtigungen, auch handschriftliche, sind zulässig; sie müssen eindeutig sein. An Textsystemen sind handschriftliche Berichtigungen nicht zulässig. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 2.

- (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage:  
10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschine) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe.  
Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

Leistungsstufen	1	2	3	4	5
Mindestanschläge	1200	1800	2300	2800	3200

Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

- (4) Anforderungen im Prüfungsfach Briefgestaltung nach Stenogramm:  
Kurzschriftliche Aufnahme eines Briefes im Gesamtumfang von rund 1350 Anschlägen in gleichbleibender Geschwindigkeit gemäß untenstehenden Leistungsstufen. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff und Anrede sowie Gruß-, Anlagen- und Verteilvermerk sollen zusammen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb der Ansage in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Brief soll eine Einrückung enthalten, die anzusagen ist. Selbständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Übertragungen in 20 Minuten auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. einer Briefmaske nach DIN 676 unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken

cken des Briefes ist nicht zulässig. Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief. Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

Leistungsstufen	1	2	3	4	5
Ansagegeschwindigkeit (Silben je Min.)	80	100	120	150	150
Arbeitszeit in Min.	25	20	15	10	10

Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## § 6 Phonotypieprüfung

### (1) Gliederung:

Die Phonotypieprüfung besteht aus den Prüfungsfächern:

- maschinelle Texterfassung nach Phonogramm
- maschinelle Texterfassung nach Vorlage
- maschinelle Briefgestaltung nach Phonogramm.

### (2) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm:

10 Minuten selbständige, formlose und wortgetreue maschinelle Übertragung eines Phonogramms. Die Ansage auf dem Tonträger soll in der Geschwindigkeit von etwa 120 Silben erfolgen. Die Ansage hat nach den Regeln für das Phonodiktat (AWV-Merkblatt Textverarbeitung 1) in der jeweils gültigen Fassung zu erfolgen (Textumfang mindestens 4.000 Anschläge). Satzzeichen sind anzusagen. Es sind mindestens 1.200 Anschläge zu erreichen. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

### (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage:

10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschinen) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe. Es sind mindestens 1.500 Anschläge zu erreichen. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

### (4) Anforderungen im Prüfungsfach Briefgestaltung nach Phonogramm:

Selbständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Gestaltung eines Briefes nach Phonogramm auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. auf Briefmaske nach DIN 676 unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008 in 20 Minuten.

Der Brief soll einen Gesamtumfang von etwa 1.350 Anschlägen haben und in der Geschwindigkeit von etwa 120 Silben je Minute aufgesprochen werden. Die Ansage hat nach den Regeln für das Phonodiktat (AVV-Merkblatt Textverarbeitung 1) in der jeweils



gültigen Fassung zu erfolgen. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Gruß, Anlagen- und Verteilvermerk sollen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb des Phonogramms in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Namen sind gegebenenfalls zu buchstabieren (amtliches Buchstabieralphabet). Satzzeichen und Absätze sind während des Diktats anzusagen. Der Brief soll eine Einrückung enthalten, die im Phonogramm deutlich zu machen ist. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken des Briefes ist nicht zulässig. Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## **§ 7 Allgemeine Bestimmungen**

- (1) Für Schreibmaschinen ohne Korrektoreinrichtung und Textsysteme sowie Schreibmaschinen mit Korrektoreinrichtung gelten unterschiedliche Bewertungstabellen.
- (2) Die Prüfungsteilnehmer dürfen ein eigenes Wörterbuch (Duden, Rechtschreibung) benutzen.
- (3) Der ersten Prüfungsansage geht eine Probeansage von etwa 1 Minute voraus, die nicht zu übertragen ist. Die Beteiligung an der Probeansage ist freiwillig.
- (4) Vor den Prüfungsansagen sind den Prüfungsteilnehmern der Inhalt des Textes sowie ungeläufige Fachausdrücke und Fremdwörter in geeigneter Form bekanntzugeben.
- (5) Für die stenographische Aufnahme der Prüfungsansage dürfen die Prüfungsteilnehmer eigenes Papier verwenden. Für die Stenogrammübertragung und die maschinelle Textfassung nach Vorlage bzw. nach Phonogramm ist das nötige Papier zur Verfügung zu stellen. Für die maschinelle Briefgestaltung werden Briefvordrucke nach DIN 676 oder Briefmasken entsprechend DIN 676 verwendet.
- (6) Die Zeit für die Anfertigung des Briefes beginnt unmittelbar nach Beendigung der Ansage bzw. nach Zuteilung des Tonträgers. Bei der maschinellen Briefgestaltung nach Direktdiktat (§ 4 Abs. 1) erfolgt die Ansage innerhalb der Arbeitszeit.
- (7) Die Arbeitszeit schließt die Fehlerkorrektur mit ein. Der Ausdruck erfolgt nach Ablauf der Arbeitszeit.
- (8) Den Prüfungsteilnehmern ist vor Beginn der maschinenschriftlichen Prüfungsarbeiten eine angemessene Zeit zu gewähren, um sich mit den zur Verfügung stehenden Geräten (Schreibmaschine bzw. Textsystem) vertraut zu machen und sich einzuschreiben. Übungstexte und Papier hierzu haben die Prüfungsteilnehmer selbst mitzubringen.
- (9) Die maschinelle Textfassung und Briefgestaltung geschieht mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.
- (10) Sämtliche Arbeitsunterlagen (Stenogramm etc.) sind mit den Arbeiten abzugeben.

## S 8 Bewertung der einzelnen Prüfungsfächer

### (1) Allgemeines:

In jedem Wort ist nur ein Fehler anzurechnen. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrichen gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort. Offensichtliche Hörfehler werden nicht als Fehler gewertet. Wird gegen die Regeln für Maschinenschreiben (DIN 5008) grundsätzlich verstoßen, so dass Unkenntnis angenommen werden muss, ist für wiederholte Verstöße gegen dieselbe Regel nur ein Fehler anzurechnen.

### (2) Bewertung der Prüfungsaufgabe Stenogramm-Übertragung:

Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung.

Die beiden Übertragungen gemäß § 3 und § 5 Abs. 2 gelten als eine Übertragung. Jede Abweichung von der Ansage wird entsprechend ihrer Bedeutung wie folgt mit Fehlerpunkten belegt:

Fehlerliste	Fehlerpunkte
Sinntragendes Einzelwort falsch, ausgelassen oder hinzugefügt	6
Wort, für das ein anderes von gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	1
Ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	1
Zweites und jedes weitere Wort einer Wortgruppe oder eines Sinnzusammenhangs, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt und nicht Sinnträger ist	1
Umstellen von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert wird	1
Rechtschreibfehler	1,5
Satzzeichenfehler	1,5
Verstöße gegen die Sprachlehre	1,5
Verwechslung von Einzahl und Mehrzahl sowie Endungsfehler, soweit der Sinn nicht geändert wird	1

Die Note für alle Leistungsstufen ergibt sich aus folgender Tabelle:

Note	1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	nicht ausreichend
bei Fehlerpunkten	0–8	9–19	20–33	34–50	51 und mehr

### (3) Bewertung der Prüfungsaufgaben Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm:

Wird die für die jeweilige Leistungsstufe vorgeschriebene Mindestanschlagszahl nicht erreicht oder übersteigt die Zahl der Fehler 0,5 Prozent der Anschläge an der Schreibmaschine oder 0,36 Prozent am Textsystem, ist die Arbeit als nicht ausreichend zu bewerten. Zur Ermittlung der Anschlagszahl wird jeder Tastenanschlag (Schreibtaste, Zwischenraumtaste, Umschalttaste, Rücktaste) gezählt.

Als Fehler werden gezählt (Fehlerliste):

- Schriftzeichenfehler: falsche, zuviel geschriebene, fehlende, umgestellte, überdruckte, nicht zum Abdruck gekommene, korrigierte Schriftzeichen (bei Schreibmaschinen ohne Korrekturereinrichtung);
- Wortfehler: falsche, zuviel geschriebene, fehlende, umgestellte Wörter, Wiederholungen von mehreren zusammenhängenden Wörtern, Lücken von mehreren zusammenhängenden Wörtern;
- Rechtschreibfehler (bei maschineller Texterfassung nach Phonogramm);
- Zeilenfehler: Irrtum in der Zeile (übersprungene oder doppelt geschriebene Zeilen, auch mehrere zusammenhängende Zeilen), falscher Zeilenbeginn (jede Abweichung von der Fluchtlinie), abweichender Zeilenschluss (nur bei Schreibmaschinen), falsche Zeilenschaltung, verlorene Grundstellung der Hände (zusammenhängende Grundstellung innerhalb einer Zeile), Häufung der Schriftzeichen am Zeilenende;
- Seitenfehler: am Seitenschluss verstümmelte oder nicht waagrecht verlaufende Zeilen, Verwechslungen von Kopf und Fuß auf der Rückseite;
- Zwischenraum- und Abstandfehler: überflüssige, fehlende Zwischenräume (mehrere zusammenhängende = 1 Fehler), eingeklemmte Schriftzeichen, unregelmäßiger Schriftzeichenabstand;
- Umschaltfehler: falsche Zeilenhöhe der Schriftzeichen, verwischte Schriftzeichen (die auf mangelhafte Umschaltung zurückzuführen sind);
- Fehler bei der Verwendung von Schriftzeichen: wechselnde Verwendung von ß und ss, von Ziffer 1 und l, von ä und ae usw.;
- Fehler im letzten Wort werden nicht gewertet.

Verbindliche Tabellen für die Ermittlung der Zeugnisnote im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm:

### 1. Bewertungstabelle für Schreibmaschinen ohne Korrekturereinrichtung

Note	1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	nicht ausreichend
bei Fehlerpunkten	0,00–0,08	0,08–0,19	0,19–0,33	0,33–0,50	über 0,50

## 2. Bewertungstabelle für Textsysteme und Schreibmaschinen mit Korrekturereinrichtung

Note	1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	nicht ausreichend
bei Fehlerpunkten	0,00–0,06	0,06–0,16	0,16–0,26	0,26–0,36	über 0,36

- (4) Bewertung der Prüfungsfächer Maschinelle Briefgestaltung nach Direktdiktat, nach Niederschrift, nach Stenogramm und nach Phonogramm:

Jede Abweichung der Übertragung von der Ansage wird mit Fehlerpunkten nach der Fehlerliste gemäß Abs. 2 belegt; jedoch werden jeweils mit 6 Fehlerpunkten belegt:

- a) jeder Rechtschreibfehler
- b) jeder Satzzeichenfehler
- c) jeder Verstoß gegen die Sprachlehre.

Ferner werden mit 6 Fehlerpunkten belegt:

- d) jeder Verstoß gegen die Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008
- e) jeder Fehler nach der Fehlerliste für maschinelle Textfassung
- f) die Nichtbeachtung der angesetzten Einrückung.

Es gelten unterschiedliche Bewertungstabellen:

1. für Schreibmaschinen ohne Korrekturereinrichtung
2. für Textsysteme und Schreibmaschinen mit Korrekturereinrichtung.

Die Zeugnisnote ergibt sich aus folgenden Tabellen:

## 1. Schreibmaschine ohne Korrekturereinrichtung

Note	1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	nicht ausreichend
bei Fehlerpunkten	0–8	9–19	20–33	34–50	über 50

## 2. Textsysteme und Schreibmaschinen ohne Korrekturereinrichtung

Note	1 = sehr gut	2 = gut	3 = befriedigend	4 = ausreichend	nicht ausreichend
bei Fehlerpunkten	0–6	7–16	17–26	27–36	über 36

## § 9 Gesamtbewertung

Die Prüfung in einer der Prüfungsarten nach § 1 ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Eine Gesamtnote wird nicht gebildet.

## **§ 10 Wiederholung**

Jede Prüfung nach § 1 kann beliebig oft abgelegt werden.

## **§ 11 Bestätigung von Teilleistungen**

Teilnehmern an der Stenotypieprüfung (§ 5), die nur das Prüfungsfach Stenogramm-Übertragung (§ 5 Ziffer 2) bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 3 (Kurzschriftprüfung) ausgestellt.

Teilnehmern an der Stenotypieprüfung (§ 5), die nur die Prüfungsfächer Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Briefgestaltung nach Stenogramm (§ 5 Ziffer 3 und 4) bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 4 (Maschinelle Texterstellung) ausgestellt.

Teilnehmern an der Phontypieprüfung (§ 6), die nur die Prüfungsfächer Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Briefgestaltung nach Phonogramm bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 4 (Maschinelle Texterfassung und Maschinelle Briefgestaltung) ausgestellt.

## **§ 12 Inkrafttreten**

- (1) Die Prüfungsrichtlinien treten am ersten Tag des auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Monats in Kraft.
- (2) Gleichzeitig treten die Prüfungsrichtlinien für Kurzschrift und Maschinenschreiben vom 19. März 1976 („Mainfränkische Wirtschaft“ 1976, S. 323) außer Kraft.

## **Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Blinden/Sehbehinderten Fachkraft für Telefonmarketing“ der IHK Würzburg-Schweinfurt**

vom 4. Juli 2001 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2001, Heft 12, S. 50)

### **§ 1 Zulassungsvoraussetzungen**

Voraussetzungen für die Prüfung sind:

1. eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum „Blinden/Sehbehinderten Telefonisten“ oder „Blinden/Sehbehinderten Telekommunikationsoperator“ oder
2. einen vergleichbaren Kenntnisstand. Dieser ist für die blinden/sehbehinderten Bewerber in einer Arbeitsprobe festzustellen. Die Arbeitsprobe erstreckt sich auf die Bereiche sehbehinderter und blindenspezifischer Techniken, EDV-Grundkenntnisse, Grundkenntnisse betriebswirtschaftlicher und betriebsorganisatorischer Art sowie sprachlicher Eignung oder
3. eine mit Erfolg abgeschlossene blindentechnische Grundausbildung bzw. ein Rehabilitationsvorbereitungslehrgang für Sehbehinderte (RVL) und eine Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf gemäß § 25 oder den §§ 48, 49 BBiG. In einer Arbeitsprobe durch das zuständige Berufsförderungswerk ist für die blinden oder sehbehinderten Bewerber festzustellen, ob diese Voraussetzungen gegeben sind.

### **§ 2 Prüfungsfächer und Gliederung**

- (1) Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:
  1. Betriebswirtschaft einschl. Betriebsorganisation
  2. Marketing (Grundkenntnisse)
  3. Telefonmarketing (Kenntnisse und Fertigkeiten)
  4. Datenschutzrecht (Grundkenntnisse)
- (2) Die Prüfung wird schriftlich und praktisch (Arbeitsprobe) durchgeführt.

### **§ 3 Schriftliche Prüfung**

- (1) In der schriftlichen Prüfung ist in den in § 2 Abs. 1 Nr. 1–4 aufgeführten Prüfungsfächern je eine Arbeit anzufertigen.  
Die Bearbeitungsdauer beträgt in den Fächern des § 2 Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 2 jeweils mindestens 60 Minuten für blinde Prüflinge und mindestens 40 Minuten für sehbehinderte Prüflinge. Für das Fach des § 2 Abs. 1 Nr. 3 ergeben sich entsprechend mindestens

90 Minuten für blinde Prüflinge und mindestens 60 Minuten für sehbehinderte Prüflinge. Für das Fach des § 2 Abs. 1 Nr. 4 beträgt die Bearbeitungszeit 30 Minuten für Blinde und 20 Minuten für sehbehinderte Prüflinge.

- (2) Die Prüfungsaufgaben sind gemäß §§ 48, 49 BBiG behinderungsspezifisch zu erstellen.

#### **§ 4 Praktische Prüfung**

- (1) Jeder Prüfungsteilnehmer hat sich im Prüfungsfach nach § 2 Abs. 1 Nr. 3 einer Arbeitsprobe zu unterziehen. Sie dauert in der Regel zwischen 30 und 60 Minuten. Die Zulassung erfolgt nur, wenn in der schriftlichen Prüfung gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 3 mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden. In den Fächern gemäß § 2 Abs. 1 Nr. 1, 2 und 4 darf nicht mehr als ein Fach schlechter als ausreichend sein.
- (2) Die Arbeitsprobe umfasst:
1. die Durchführung mehrerer Telefonanrufe bei unterschiedlichen Zielpersonen mit variierendem Schwierigkeitsgrad (aktives Telefonmarketing) und
  2. die Annahme mehrerer Telefonanrufe mit variierendem Schwierigkeitsgrad (passives Telefonmarketing).

#### **§ 5 Gesamtergebnis der Prüfung**

Die Prüfung ist bestanden, wenn im Durchschnitt der in § 2 genannten schriftlichen Prüfungsfächer sowie in der Arbeitsprobe gemäß § 4 jeweils mindestens ausreichende Leistungen erzielt wurden.

#### **§ 6 Prüfungsdokumente**

- (1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Kammer ein Prüfungszeugnis.
- (2) Im Prüfungszeugnis sind die in den einzelnen Prüfungsfächern erzielten Ergebnisse in Worten auszuführen.

#### **§ 7 Inkrafttreten**

Die Prüfungsrichtlinien für die Prüfung zur „Blinden/Sehbehinderten Fachkraft für Telefonmarketing“ treten nach ihrer Genehmigung durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Verkehr und Technologie als der Obersten Landesbehörde gemäß § 41 Satz 4 Berufsbildungsgesetz nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ am 1. Januar 2002 in Kraft; gleichzeitig treten die Prüfungsrichtlinien in der Fassung vom 30. Juni 1998 außer Kraft.

## **Prüfungsrichtlinien zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zur „Blinden/ Sehbehinderten Fachkraft für Textverarbeitung“ der IHK Würzburg–Schweinfurt**

vom 4. Juli 2001 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2001, Heft 12, S. 50)

### **S 1 Zulassungsvoraussetzungen**

- a) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sind:
1. eine mit Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum Blinden/Sehbehinderten Telefonisten oder
  2. eine mit Erfolg abgeschlossene blindentechnische Grundrehabilitation (für blinde und hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden) oder
  3. einen mit Erfolg abgeschlossenen Rehabilitationslehrgang (für erheblich sehbehinderte Rehabilitanden).
- b) In einer Arbeitserprobung ist im Zweifel festzustellen, ob die Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind.

### **S 2 Prüfungsfächer und Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

1. Textformulierung und -gestaltung:  
In einer Bearbeitungszeit von mindestens 45 Minuten bis maximal 60 Minuten für erheblich sehbehinderte Rehabilitanden und mindestens 60 Minuten bis maximal 75 Minuten für blinde bzw. hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden ist ein Text des internen oder externen Schriftverkehrs nach stichwortartigen schriftlichen Angaben zu konzipieren und mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur nach DIN 2137 sachlich richtig, sprachlich einwandfrei und unter Berücksichtigung der Regeln DIN 5008 zu erstellen. Bewertungskriterien sind sachliche Richtigkeit, sprachliche Fähigkeit sowie Gestaltung des Schriftstückes.
2. Formgerechte Briefgestaltung nach Phonoansage:  
Der aufgesprochene Brieftext ist mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur DIN 2137 formgerecht nach den Regeln DIN 5008 zu gestalten.  
Der Textumfang beträgt etwa 1.350 Anschläge. Er wird in einer Geschwindigkeit von etwa 120 Silben/Minute aufgesprochen. Die Bearbeitungszeit beträgt für erheblich seh-



behinderte Rehabilitanden mindestens 30 Minuten bis maximal 40 Minuten, für blinde bzw. hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden mindestens 40 Minuten bis maximal 50 Minuten.

Die Angaben zu Anschrift, Bezugszeichenzeile, Betreff, Briefabschluss werden außerhalb der Ansage in geeigneter Form bekanntgegeben.

### 3. Aufbereitung und Darstellung statistischer Daten

In einer Bearbeitungszeit von mindestens 30 Minuten bis maximal 40 Minuten für sehbehinderte Rehabilitanden und mindestens 40 Minuten bis maximal 50 Minuten für blinde und hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden sind aus vorgegebenem Zahlenmaterial für die Aufgabenstellung relevante Daten auszuwählen bzw. zu errechnen und diese Daten mit Hilfe eines EDV-Programmes sachgerecht und optisch sinnvoll aufzubereiten.

### 4. 10-Minuten-Texterfassung nach Phonoansage:

Darunter versteht man: Die selbständige, formlose und wortgetreue maschinelle Übertragung eines Phonogramms mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur DIN 2137. Die Ansage auf dem Tonträger soll in einer Geschwindigkeit von etwa 120 Silben/Minute erfolgen. Satzzeichen sind anzusagen. Es sind mindestens 1.800 Anschläge zu erreichen. Bei der Durchführung der Prüfung sind die Empfehlungen des Hauptausschusses des Bundesinstitutes für Berufsbildung zur Berücksichtigung besonderer Belange Behinderter bei Zwischen-, Abschluss- und Gesellenprüfungen anzuwenden.

### 5. Der Prüfungsausschuss entscheidet auf der Grundlage der Gutachten der Fachdienste der Bundesanstalt für Arbeit, wer als erheblich Sehbehinderter oder als Blinder bzw. hochgradig Sehbehinderter an der Prüfung teilnimmt.

## **§ 3 Gesamtbewertung der Prüfung**

Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach gemäß § 2 mindestens ausreichende Leistungen erreicht wurden. Eine Gesamtnote wird nicht gebildet.

## **§ 4 Prüfungsdokument**

- (1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Kammer ein Prüfungszeugnis.
- (2) Im Prüfungszeugnis sind die in den einzelnen Prüfungsfächern erzielten Ergebnisse in Worten auszuführen.

## **§ 5 Inkrafttreten**

Die Prüfungsrichtlinien für die Prüfung zur „Blinden/Sehbehinderten Fachkraft für Textverarbeitung“ treten nach Ihrer Genehmigung durch das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Verkehr und Technologie als der Obersten Landesbehörde gemäß § 41 Satz 4 Berufsbildungsgesetz nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ am 1. Januar 2002 in Kraft; gleichzeitig treten die Prüfungsrichtlinien in der Fassung vom 30. Juni 1998 außer Kraft.

## **Prüfungsrichtlinie zur Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen für die Prüfung zum/zur „Geprüften Technischen Industriemanager/Geprüften Technischen Industriemanagerin – (Certified Technical Industrial Engineer)“ der IHK Würzburg-Schweinfurt**

vom 5. Dezember 2012 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2013, Heft 3, S. 67)

### **S 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses**

- (1) Zum Nachweis von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die im Rahmen der beruflichen Fortbildung zum „Geprüften Technischen Industriemanager“/zur „Geprüften Technischen Industriemanagerin“ (Certified Technical Industrial Engineer) erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.
- (2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum „Geprüften Technischen Industriemanager“/zur „Geprüften Technischen Industriemanagerin“ (Certified Technical Industrial Engineer) und damit die Befähigung selbständig
  1. technische Lösungen in den Bereichen Konstruktion, Fertigung, Montage, Instandhaltung und Services kostenbewusst und ressourceneffizient zu erarbeiten,
  2. produktspezifische Projekt- und Prozessstrukturen analytisch zu durchdringen und weiterzuentwickeln,
  3. unternehmensinterne und –externe technologische Beratungsaufgaben zu übernehmen,
  4. die Geschäftsfelder eines Unternehmens unter Berücksichtigung technologischer Entwicklungen dauerhaft am Markt strategisch zu positionieren und entsprechend weiterzuentwickeln.
- (3) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin Kompetenzen zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben und Problemstellungen erworben hat sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung in folgenden dynamischen Prozessen in der Lage ist:
  1. Verstehen und Bewerten von fertigungsgerechten Konstruktionsaufgaben und technischen Berechnungen unter Beachtung und Auswahl von Bauelementen, Dimensionierungen, Werkstoffen und den einschlägigen Normen
  2. Erstellen und Präsentieren von Technologieanalysen und Entwicklungsplänen innerhalb des Unternehmens sowie Einleitung von entsprechenden Aktivitäten zu den Umsetzungsstrategien
  3. Verhandeln und Verantworten von Budgets innerhalb des eigenen Unternehmens

4. Koordinieren der technologischen Ressourcen auf strategischer Ebene im Hinblick auf die Wettbewerbsfähigkeit der Produkte des Unternehmens
  5. Analysieren und transparentes Darstellen von Produkten und Prozessen für alle im Unternehmen Beteiligten
  6. Sicherstellen der Umsetzung von integrierten Managementsystemen im Unternehmen
  7. Bilden von strategischen Partnerschaften mit Unternehmen des Marktes für Technologie- und Entwicklungsprozesse, um Risiken zu minimieren und Chancen zu erhöhen
  8. strategische Personalmaßnahmen zu entwickeln, zu entscheiden und die Qualifizierung sicherzustellen
  9. Entwickeln von Unternehmensstrategien für die Produkt- und Prozessentwicklung auf Basis aktueller technologischer Entwicklungen unter Berücksichtigung von Markt- und Rahmenbedingungen
- (4) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfter Technischer Industriemanager/Geprüfte Technische Industriemanagerin“ (Certified Technical Industrial Engineer).

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
  1. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung zum Industriemeister oder eine vergleichbare technische Meisterprüfung oder eine mit Erfolg abgelegte staatlich anerkannte Prüfung zum Techniker oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung zum Geprüften Technischen Fachwirt (IHK) oder
  3. ein mit Erfolg abgelegtes technisches Hochschulstudium mit mindestens zweijähriger einschlägiger beruflicher Praxis nachweist.
- (2) Abweichend von den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen kann zur Prüfung auch zugelassen werden, 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) Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absätze 2 und 3 genannten Aufgaben haben.

## **§ 3 Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile
  1. Technik und Produktionsprozesse,
  2. Prozessmanagement sowie technologische Beratungskompetenz,
  3. Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch.

- (2) Im Prüfungsteil „Technik und Produktionsprozesse“ nach Absatz 1 Nr. 1 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen gemäß § 4 zu prüfen.
- (3) Im Prüfungsteil „Prozessmanagement sowie technologische Beratungskompetenz“ nach Absatz 1 Nr. 2 ist schriftlich in Form von handlungsorientierten, integrierten Situationsaufgaben gemäß § 5 zu prüfen.  
Außerdem ist in diesem Prüfungsteil mündlich in Form eines situationsbezogenen Fachgesprächs mit Präsentation zu prüfen.
- (4) Im Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ nach Absatz 1 Nr. 3 ist in Form einer praxisorientierten Projektarbeit mit technischem Hintergrund unter Einbeziehung von kaufmännischen und organisatorischen Fragestellungen und einem Fachgespräch gemäß § 6 zu prüfen.
- (5) Der Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 2 darf erst nach dem Ablegen des Prüfungsteils nach Absatz 1 Nr. 1 durchgeführt werden.
- (6) Der Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 3 darf erst nach erfolgreichem Ablegen der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 durchgeführt werden.  
Dabei ist mit dem letzten Prüfungsteil spätestens ein Jahr nach dem erfolgreichen Ablegen der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 zu beginnen.

#### **§ 4 Prüfungsteil „Technik und Produktionsprozesse“**

- (1) Der Prüfungsteil „Technik und Produktionsprozesse“ umfasst die Prüfungsbereiche
  1. Angewandte technische Mathematik, technische Mechanik und anwendungsbezogene Informatik,
  2. Automatisierungstechnik und Elektrotechnik,
  3. Werkstofftechnik.
 Die Inhalte dieser Prüfungsbereiche beziehen sich auf die betrieblichen Funktionsfelder Konstruktion, Fertigungstechnik, Betriebstechnik oder Montage.
- (2) Im Prüfungsbereich „Angewandte technische Mathematik, technische Mechanik und anwendungsbezogene Informatik“ soll die Fähigkeit, komplexe technische Berechnungen und technische Anwendungen zu erfassen und zu optimieren, nachgewiesen werden. Dabei sollen die Ergebnisse anwendungsbezogen in die Informationstechnik übertragen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  1. Logik, komplexe Zahlen, lineare Algebra, lineare Gleichungssysteme, Differenzial- und Integralrechnung
  2. Festigkeitslehre, Kinematik, Kinetik, Mechanik, Thermodynamik
  3. Konzepte und Anwendungen betrieblicher IT-Systeme

- (3) Im Prüfungsbereich „Automatisierungstechnik und Elektrotechnik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die technischen Systeme zu verstehen, zu organisieren und zu optimieren. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Auslegen von Antriebssystemen, messtechnische Komponenten zur Prozessoptimierung, CNC- und CIM-Systeme, Robotik, Steuerungs- und Regelungstechnik (Pneumatik und Hydraulik), Maschinenelemente sowie Kommunikationssysteme
  2. Stromrichtertechnik, Gleich- und Wechselstrommaschinen, Energieversorgung, Energieeffizienz
- (4) Im Prüfungsbereich „Werkstofftechnik“ soll die Fähigkeit, Werkstoffe anwendungsbezogen in die Konstruktion und Optimierung von Produkten und Prozessen einzubinden, nachgewiesen werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Metallische und nichtmetallische Werkstoffe, Eigenschaften von Werkstoffen und deren Kennzeichnung, Werkstoffverbunde
  2. Kunststoffe und Verbundstoffe, ihre Anwendung, Verarbeitung und Wiederverwertung
- (5) Die schriftliche Prüfung soll nicht länger als 450 Minuten dauern. Sie besteht je Prüfungsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit.  
Die Mindestzeiten betragen in den Prüfungsbereichen
- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Angewandte technische Mathematik, technische Mechanik und anwendungsbezogene Informatik: | 150 Minuten |
| 2. Automatisierungstechnik und Elektrotechnik:  | 150 Minuten |
| 3. Werkstofftechnik:  | 90 Minuten  |
- (6) Wurde in nicht mehr als einer schriftlichen Prüfungsleistung gemäß Absatz 1 eine mangelhafte Leistung erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und in der Regel nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **§ 5 Prüfungsteil „Prozessmanagement sowie technologische Beratungskompetenz“**

- (1) Der Prüfungsteil „Prozessmanagement sowie technologische Beratungskompetenz“ umfasst die Prüfungsbereiche
1. Betriebsorganisation und Prozessmanagement
  2. Beratung und Service im technischen Bereich

- (2) Im Prüfungsbereich nach Absatz 1 Nr. 1 „Betriebsorganisation und Prozessmanagement“ sollen die Prüfungsteilnehmer die Fähigkeit nachweisen, die Organisation eines Unternehmens vom Kundenmanagement, über Finanzierungsfragen, bis hin zur Organisation in ihren Zusammenhängen und Abhängigkeiten bewerten zu können. Die Prüfungsteilnehmer müssen in der Lage sein, die Funktionen der produktionsnahen und produktionsbegleitenden Prozesse zu verstehen und diese zu steuern. Dafür sind vertiefte Kenntnisse der integrativen Managementsysteme ebenso erforderlich wie Logistik- und Innovationsmanagementkompetenz. Sie müssen in der Lage sein, auftretende Zielkonflikte, ihre Ursachen und Auswirkungen zu analysieren und aus gesamtunternehmerischer Sicht Entscheidungen vorzubereiten oder zu treffen. In diesem Zusammenhang können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Die relevanten Prozesse anhand des Produktkreislaufs erkennen, verstehen, beschreiben und umsetzen in den Bereichen:

1. Produkte definieren und entwickeln
  2. Finanzierung und Investition
  3. Prozessfaktoren steuern und optimieren
  4. Personal planen, strategisch führen, entwickeln und qualifizieren
  5. Produzieren und Optimieren
  6. Integrierte Managementsysteme und Verbesserungspotentiale
  7. Logistikketten und Service
  8. Demontage und Recycling
- (3) Im Prüfungsbereich nach Absatz 1 Nr. 2 „Beratung und Service im technischen Bereich“ soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er Kundenanforderungen insbesondere im technischen Bereich verstehen, analysieren und einer Lösung zuführen kann. Dazu sind umfassende kommunikative Fähigkeiten ebenso nötig wie anspruchsvolle Präsentationstechniken. Das Grundgerüst bilden die unter Absatz 2 genannten fachlichen Bereiche 1 bis 8.
- (4) Die schriftliche Prüfung im Prüfungsbereich „Betriebsorganisation und Prozessmanagement“ ist auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei aufeinander abgestimmten, gleichgewichtig daraus abgeleiteten Aufgabenstellungen durchzuführen. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist aus den beiden gleichgewichtigen schriftlichen Teilergebnissen zu bilden. Die Aufgabenstellungen sind so zu gestalten, dass insgesamt jeder der in Absatz 2 genannten Bereiche 1 bis 8 mindestens einmal thematisiert wird. In mindestens einer Aufgabenstellung ist eine in der Fremdsprache Englisch formulierte Teilaufgabe enthalten, die auf Deutsch zu

bearbeiten ist. Die Prüfungsdauer beträgt je Aufgabenstellung mindestens vier Stunden, höchstens jedoch fünf Stunden.

- (5) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin legt im Prüfungsbereich „Beratung und Service im technischen Bereich“ eine mündliche Prüfung ab. Diese gliedert sich in eine Präsentation und ein situationsbezogenes Fachgespräch. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht mit externen oder internen Kunden kommuniziert werden kann.
1. Die Präsentation geht von einem komplexen Problem eines externen oder internen Kunden in den betrieblichen Funktionsfeldern Konstruktion oder Fertigung oder Montage aus. In einer Präsentation von nicht mehr als 15 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin mit geeigneten Medien seinen/ihren Vorschlag für den Kunden zur Lösung vorstellen. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.
  2. Das Thema der Präsentation unter 1. wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung und einer Gliederung bis zu einem von der zuständigen Stelle festzulegenden Termin derselben mitgeteilt.
  3. Die Präsentation unter 1. und das Thema unter 2. sind Ausgangspunkt für das situationsbezogene Fachgespräch. Im Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet, sachgerechte Lösungen vorgeschlagen und begründet werden können.
  4. Das Fachgespräch soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten und geht mit zwei Dritteln in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

## **S 6 Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch**

- (1) Im Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, strategische Unternehmensentscheidungen unter Einhaltung von Ziel- und Zeitvorgaben vorzubereiten und zu treffen:
1. Ausarbeiten von Ideen für neue Technologien zur Integration in das Portfolio des eigenen Unternehmens
  2. Konzipieren von technologischen Analysen
  3. Planen von Umsetzungskonzepten einschließlich Qualitätssicherungsaktivitäten in Bezug auf die formulierten technologischen und wirtschaftlichen Vorgaben.
  4. In der Projektarbeit sind die dargestellten Methoden und Verfahren zu erläutern und zu begründen. Die Lösungsvorschläge müssen analytisch bewertet werden.



- (2) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt und soll Vorschläge des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin berücksichtigen. Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang der Arbeit begrenzen. Die Bearbeitungszeit beträgt 30 Kalendertage.
- (4) Ausgehend von der Projektarbeit gemäß Absatz 3 soll in einem projektarbeitsbezogenen Fachgespräch einschließlich einer Präsentation die Fähigkeit nachgewiesen werden, Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen im Sinne der Unternehmenspolitik zu erarbeiten. Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch soll in der Regel 30 Minuten, jedoch nicht länger als 45 Minuten dauern. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern.

### **§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Auf Antrag kann die zuständige Stelle von der Ablegung einzelner Prüfungsleistungen befreien, wenn in den letzten fünf Jahren vor Antragstellung vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Prüfungsrichtlinie entspricht. Eine Freistellung von der Prüfung im situationsbezogenen Fachgespräch gemäß § 5 Abs. 5, von der Projektarbeit sowie dem projektbezogenen Fachgespräch gemäß § 6 ist nicht zulässig.

### **§ 8 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung**

- (1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (2) Die Prüfungsteile gemäß § 3 Absatz 1 sind jeweils gesondert zu bewerten.
- (3) Für den Prüfungsteil „Technik und Produktionsprozesse“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktbewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen zu bilden.
- (4) Für den Prüfungsteil „Prozessmanagement sowie technologische Beratungskompetenz“ wird die Bewertung der schriftlichen Prüfung und die der mündlichen Prüfung zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.
- (5) Für den Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ ist eine Note aus den Punktbewertungen der Prüfungsleistungen in der schriftlichen Projekt-

arbeit und in dem Fachgespräch mit Präsentation zu bilden. Dabei wird die Bewertung der Projektarbeit doppelt gewichtet.

- (6) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß Anlage 1 sowie ein Zeugnis gemäß Anlage 2 auszustellen, aus dem die in den Prüfungsteilen erzielten Noten und die in den Prüfungsleistungen erzielten Punkte hervorgehen. Im Fall der Freistellung gemäß § 7 sind Ort und Datum sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

### **§ 9 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Wer an der Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung des nicht bestandenen Prüfungsteils an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat, ist auf Antrag von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn die in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen ausgereicht haben. Der Antrag kann sich auch darauf richten, bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. Wird eine bestandene Prüfungsleistung erneut geprüft, ist das letzte Ergebnis für das Bestehen zu berücksichtigen.
- (3) Ist das projektarbeitsbezogene Fachgespräch nicht bestanden, muss für die Wiederholungsprüfung die technikbezogene Projektarbeit ebenfalls als neue Aufgabe gestellt werden.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese besondere Rechtsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ in Kraft.

## **Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfte/r Industrietechniker/in IHK“**

Vom 1. Dezember 2016 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2017, Heft 2, S. 34)

Die Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 1. Dezember 2016 als zuständige Stelle nach §§ 54, 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Absatz 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 436 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfte/r Industrietechniker/in IHK“:

### **§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses**

- (1) Die zuständige Stelle kann Fortbildungsprüfungen nach den §§ 2 bis 10 zur/zum Geprüfte/n Industrietechniker/in IHK durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.
- (2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zur/ zum Geprüfte/n Industrietechniker/in IHK. Die Qualifikation umfasst die Kompetenz, zielgerichtet und verantwortungsvoll Lösungen für technische Problemstellungen in Betrieben unterschiedlicher Größen entwickeln zu können. Die Anforderungsstruktur ist durch Komplexität und häufige Veränderungen gekennzeichnet. Hierzu gehört, folgende im Zusammenhang stehende Aufgaben wahrnehmen zu können:
  - a) Entwickeln und Koordinieren von Lösungen für komplexe betrieblichen Aufgaben, die sowohl erweiterte technische Fähigkeiten hinsichtlich der Abläufe und Systeme in der Produktion als auch Methoden- und Führungskompetenzen hinsichtlich der Arbeitsorganisation und in Projekten erfordern. Darüber hinaus soll der technisch-organisatorische Wandel in Betrieben zukunftsorientiert und strukturell mitgestaltet werden;
  - b) Planen, Durchführen und Optimieren technischer Prozesse innerhalb der Bereiche Konstruktion, Versuch, Fertigung, Inbetriebnahme und Service unter Beachtung wirtschaftlicher, rechtlicher, energetischer, umweltbezogener sowie sicherheitsrelevanter Kriterien;
  - c) Erstellen und Anpassen technischer Dokumentationen für Produkte, Systeme, Maschinen, Anlagen und Betriebsmittel;
  - d) Planen und Durchführen qualitätssichernder und verbessernder Maßnahmen. Sicherstellen der Einhaltung von Normen, Verordnungen und Qualitätsrichtlinien.

- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte/r Industrietechniker/in IHK. Die gewählte Fachrichtung nach § 4 (3) wird im Zeugnis ausgewiesen.

## **§ 2 Gliederung und Durchführung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile:
- a) Anwendungskompetenz Technik
  - b) Betriebsorganisation und Produktionsmanagement
  - c) Betriebliches Projekt
- (2) Der Prüfungsteil „Anwendungskompetenz Technik“ gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche:
- Mathematische und naturwissenschaftliche Gesetzmäßigkeiten
  - Industrielle Technologien
  - Anwendungsbezogene Technologie
- (3) Im Qualifikationsbereich „Anwendungsbezogene Technologie“ wählt der/die Prüfungsteilnehmer/in zwischen den folgenden Fachrichtungen:
- a) „Mechatronische Systeme“
  - b) „Maschinenbau“
  - c) „Additive Fertigung“
- Die Wahl der Fachrichtung ist mit der Anmeldung zum Prüfungsteil „Anwendungskompetenz Technik“ schriftlich mitzuteilen.
- (4) Der Prüfungsteil „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“ gliedert sich in die folgenden Qualifikationsbereiche:
- Betriebsorganisation
  - Produktions- und Ideenmanagement
- (5) Der Prüfungsteil „Betriebliches Projekt“ gliedert sich in eine praxisorientierte schriftliche Ausarbeitung, eine mündliche Präsentation des Projekts einschließlich eines Fachgesprächs und ist nach § 6 zu prüfen.
- Die Prüfungsteile nach § 2 Nummer 1 sind unbeschadet des § 8 schriftlich und mündlich nach Maßgabe der §§ 4,5 und 6 durchzuführen.

## **§ 3 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Anwendungskompetenz Technik“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:
- a) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungs-

- beruf mit einer vorgeschriebenen Ausbildungszeit von mindestens drei Jahren, der der Fachrichtung Metall, Mechatronik, Elektrotechnik oder Kunststoff zugeordnet werden kann und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis, oder
- b) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer vorgeschriebenen Ausbildungszeit von mindestens zwei Jahren, der der Fachrichtung Metall, Mechatronik, Elektrotechnik oder Kunststoff zugeordnet werden kann, und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis, oder
- c) eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis, oder
- d) den Erwerb von mindestens 90 ECTS-Punkten in einem Hochschulstudium mit technischem Schwerpunkt und eine mindestens einjährige Berufspraxis, oder
- e) eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.
- (2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“ ist zuzulassen, wer das Ablegen des Prüfungsteils „Anwendungskompetenz Technik“, das nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, nachweist.
- (3) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Betriebliches Projekt“ ist zuzulassen, wer das Ablegen des Prüfungsteils „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“ nachweist.
- (4) Die Berufspraxis nach dem Absatz 1 a) bis e) soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines geprüften Industrietechnikers IHK oder einer geprüften Industrietechnikerin IHK aufweisen.
- (5) Abweichend von den in Absatz 1 a) bis e) genannten Voraussetzungen ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

#### **S 4 Anwendungskompetenz Technik**

- (1) Im Qualifikationsbereich „Mathematische und naturwissenschaftliche Gesetzmäßigkeiten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, grundlegende mathematische und physikalische Kenntnisse zur Lösung praxisbezogener Aufgabenstellung anwenden zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:
- Technische Mathematik,
  - Grundlagen in Physik und Chemie,
  - Statistik,
  - Technische Mechanik.
- (2) Im Qualifikationsbereich „Industrielle Technologien“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Kenntnisse der Elektrotechnik, der Werkstoffe, der Messtechnik, der Dokumen-

tation und des Qualitätswesens anwenden zu können.

In diesem Rahmen können geprüft werden:

- Elektrotechnik,
- Werkstofftechnik,
- Mess- und Prüftechnik,
- Technische Dokumentation und Qualitätssicherung,
- Industrielle Informations- und Kommunikationsmedien.

(3) Der Qualifikationsbereich „Anwendungsbezogene Technologie“ dient der anwendungsbezogenen Vertiefung der Qualifikationsbereiche unter Absatz (1) und (2) und gliedert sich in folgende Fachrichtungen, aus denen der Teilnehmer nach § 2 Absatz 3 eine der Fachrichtungen auszuwählen hat:

- a) Mechatronische Systeme
- b) Maschinenbau
- c) Additive Fertigung

(4) In der Fachrichtung „Mechatronische Systeme“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, abgegrenzte Aufgaben in der Entwicklung, der Konstruktion und der Änderung von Produkten und Betriebsmitteln mit zugehörigen Auflagen und Sicherheitsvorschriften verantwortlich übernehmen zu können. Darüber hinaus soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, mechatronische Teilsysteme funktionsgerecht installieren, koppeln und testen sowie beim Einsatz neuer Systemelemente die Auswirkungen der Funktionsabläufe erkennen und berücksichtigen zu können. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, vertiefte praktische Kenntnisse und Kompetenzen in der Fertigung und der Automation anwenden zu können.

Im Einzelnen können geprüft werden:

- a) Angewandte Konstruktion
  - Konstruktionselemente,
  - CAD,
  - Festigkeitsberechnungen,
  - Maschinensicherheit,
  - Energieeffizienz,
  - Simulationsmethoden.
- b) Mechatronische Systeme
  - Antriebstechnik,
  - Steuerungstechnik,
  - Regelungstechnik,

- Robotik,
- Messsysteme.

c) Angewandte Fertigungs- und Automatisierungstechnik

- Fertigungsverfahren,
- Fertigungsanlagen,
- CAM-Prozess,
- Inbetriebnahme,
- Wartung und Instandhaltung.

- (5) In der Fachrichtung „Maschinenbau“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, abgegrenzte Aufgaben in der Entwicklung, der Konstruktion und der Änderung von Produkten und Betriebsmitteln mit den zugehörigen Auflagen und Sicherheitsvorschriften verantwortlich übernehmen zu können. Darüber hinaus soll der Teilnehmer beim Einsatz neuer Maschinen, Anlagen und Werkzeuge sowie bei der Bearbeitung neuer Werkstoffe, Betriebs- und Fertigungshilfsstoffe die Auswirkungen auf den Fertigungsprozess erkennen und berücksichtigen können. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen in der Fertigung sowie grundlegende Kenntnisse in der Automation anwenden zu können.

Im Einzelnen können geprüft werden:

a) Angewandte Konstruktion

- Konstruktionselemente,
- CAD,
- Festigkeitsberechnungen,
- Maschinensicherheit,
- Energieeffizienz,
- Simulationsmethoden.

b) Werkstoff- und Maschinenkunde

- Werkstoffkunde und Chemie,
- Technische Mechanik,
- Maschinenelemente,
- Werkzeugmaschinen,
- Kraft- und Arbeitsmaschinen.

c) Angewandte Fertigungs- und Automatisierungstechnik

- Fertigungsverfahren,
- Produktions- und Fertigungstechnik,
- CAM-Prozesse,

- Produktionsplanung und -steuerung,
  - Mechatronische Systeme.
- (6) In der Fachrichtung „Additive Fertigung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, abgegrenzte Aufgaben in der Entwicklung, der Konstruktion und der Änderung von Produkten und Betriebsmitteln mit den zugehörigen Auflagen und Sicherheitsvorschriften verantwortlich übernehmen zu können. Darüber hinaus soll der Teilnehmer beim Einsatz neuer Maschinen, Anlagen und Werkzeuge sowie bei der Bearbeitung neuer Werkstoffe, Betriebs- und Fertigungshilfsstoffe die Auswirkungen auf den Fertigungsprozess erkennen und berücksichtigen können. Des Weiteren soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, vertiefte Kenntnisse und Kompetenzen in der Additiven Fertigung sowie grundlegende Kenntnisse in der Automation anwenden zu können.

Im Einzelnen können geprüft werden:

- a) Angewandte Konstruktion
- Konstruktionselemente,
  - CAD,
  - Festigkeitsberechnungen,
  - Maschinensicherheit,
  - Energieeffizienz,
  - Simulationsmethoden.
- b) Werkstoff- und Maschinenkunde
- Werkstoffkunde und Chemie,
  - Technische Mechanik,
  - Maschinenelemente,
  - Werkzeugmaschinen,
  - Kraft- und Arbeitsmaschinen.
- c) Angewandte Fertigungstechnik in der Additiven Fertigung
- Fertigungsverfahren,
  - Produktions- und Fertigungstechnik,
  - CAM-Prozesse,
  - Produktionsplanung und -steuerung,
  - Post Processing.
- (7) Der Prüfungsteil „Anwendungskompetenz Technik“ ist schriftlich zu prüfen. Die Prüfungszeit für die Qualifikationsbereiche „Mathematische und naturwissenschaftliche Gesetzmäßigkeiten“ und „Industrielle Technologien“ beträgt jeweils 120 Minuten. Die Prüfung des Qualifikationsbereiches „Anwendungsbezogene Technologie“ ist in



Form einer betriebs- und fertigungstechnischen Situationsaufgabe schriftlich durchzuführen. Die Prüfungszeit beträgt 240 Minuten.

- (8) Wurde in nicht mehr als einer Prüfungsleistung der in den Absätzen 1 bis 3 genannten Qualifikationsbereiche eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist in diesem Qualifikationsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll je Qualifikationsbereich in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Prüfungsleistung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **S 5 Betriebsorganisation und Produktionsmanagement**

- (1) Im Qualifikationsbereich „Betriebsorganisation“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die grundlegenden technischen, organisatorischen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge insbesondere in einem Produktionsunternehmen zu erfassen und in der beruflichen Praxis zu berücksichtigen. Dazu gehören auch Kostenbewusstsein, soziale Kompetenz und Verständnis für nachhaltiges Wirtschaften. In diesem Zusammenhang können folgende Inhalte geprüft werden:
- Moderne Formen der Produktion,
  - Die Organisation im Produktionsunternehmen,
  - Entstehung und Lebenszyklus eines Produkts,
  - Kostenmanagement,
  - Betriebliche Informationssysteme,
  - Kommunikation und Führung in Projekten,
  - Qualitäts- und Umweltmanagement.
- (2) Im Qualifikationsbereich „Produktions- und Ideenmanagement“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, neue technische Produkte oder Produktveränderungen systematisch zu planen und umzusetzen. Dies verlangt Kompetenz von der Ideenfindung und -bewertung über die Risikoabschätzung bis zur Verwertung von Innovationen. Dazu gehört ebenso, neue oder veränderte Produkte in die Produktionsplanung und -steuerung zu integrieren. In diesem Zusammenhang können folgende Inhalte geprüft werden:
- Produktionsplanung und -steuerung,
  - Ideenmanagement, Innovationskultur, und Innovationsprozess,
  - Methoden der Ideenfindung,
  - Planungs- und Analysemethoden,

- Risikoabschätzung,
  - Rechtliche Aspekte für Produkt und Produktion.
- (3) Die schriftliche Prüfung umfasst die Qualifikationsbereiche „Betriebsorganisation“ sowie „Produktions- und Ideenmanagement“ und ist in Form einer Situationsaufgabe mit 240 Minuten Bearbeitungszeit durchzuführen.

Wurde in der Situationsaufgabe eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer ungenügenden Prüfungsleistung besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerin in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Prüfungsleistung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **S 6 Betriebliches Projekt**

- (1) Im Prüfungsteil „Betriebliches Projekt“ soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, eine betriebliche Aufgabenstellung als schriftliche Hausarbeit auszuarbeiten und diese Ausarbeitung präsentieren zu können.

Das betriebliche Projekt soll der Prüfungsteilnehmer in einem Arbeitsgebiet entsprechend der gewählten Fachrichtung ausarbeiten. Das Thema des Betrieblichen Projekts wird vom Prüfungsausschuss gestellt auf der Grundlage eines Vorschlages des Prüfungsteilnehmers.

- (2) Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Ausarbeitung beträgt 30 aufeinanderfolgende Kalendertage, dabei soll der Prüfungsausschuss den Umfang der Arbeit begrenzen.
- (3) Das Ergebnis der schriftlichen Ausarbeitung ist in einer Präsentation und in einem anschließenden Fachgespräch vorzustellen und zu erläutern. Die Form der Präsentation und der Medieneinsatz stehen dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin frei. Die verwendeten Unterlagen sind dem Prüfungsausschuss zu überlassen. Grundlage des anschließenden Fachgespräches sind das „Betriebliche Projekt“ und die Prüfungsteile „Anwendungskompetenz Technik“ mit den Inhalten der jeweils gewählten Fachrichtung sowie „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“. Die Prüfungszeit für die Präsentation und das Fachgespräch soll insgesamt höchstens 30 Minuten betragen. Die Präsentation soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Die Präsentation und das Fachgespräch sind nur durchzuführen, wenn die schriftliche Prüfungsleistung im betrieblichen Projekt mindestens mit ausreichend bewertet wurde.

## **§ 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

## **§ 8 Bewertung der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung**

- (1) Die Prüfungsteile „Anwendungskompetenz Technik“, „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“ und „Betriebliches Projekt“ sind gesondert nach Punkten und Noten zu bewerten.
- (2) Für den Prüfungsteil „Anwendungskompetenz Technik“ nach § 2 Absatz 2 ist eine Note mit Punkten aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen zu bilden.
- (3) Für den Prüfungsteil „Betriebsorganisation und Produktionsmanagement“ nach § 2 Absatz 4 ist eine Note mit Punkten auszuweisen.
- (4) Für den Prüfungsteil „Betriebliches Projekt“ nach § 2 Absatz 5 ist eine Note mit Punkten aus der schriftlichen Ausarbeitung sowie der Präsentation und des Fachgesprächs zu bilden. Dabei sind die einzelnen Prüfungsgebiete wie folgt zu gewichten:
  1. schriftliche Ausarbeitung 50 Prozent,
  2. Präsentation 25 Prozent,
  3. Fachgespräch 25 Prozent.

Die Punktebewertungen des betrieblichen Projekts als schriftliche Ausarbeitung nach § 6 Absatz 1 sowie der mündlichen Präsentation einschließlich des Fachgesprächs nach § 6 Absatz 3 sind gesondert auszuweisen. Dabei ist aus den Bewertungen der Präsentation und des Fachgesprächs ein arithmetisches Mittel nach Noten und Punkten zu bilden.

- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.
- (6) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen, aus dem die in den einzelnen Prüfungsleistungen erzielten Bewertungen nach den Absätzen 1 bis 4 und die Fachrichtung für den Wahlqualifikationsbereich nach § 2 Absatz 3 hervorgehen müssen.

### **§ 9 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangehenden Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat.
- (3) Sind die Präsentation und das Fachgespräch zum betrieblichen Projekt nicht bestanden, so ist für die Wiederholungsprüfung das betriebliche Projekt mit einem neuen Thema zu bearbeiten.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese besondere Rechtsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ in Kraft. Sie wird befristet erlassen und tritt am 31. Dezember 2021 außer Kraft.

## **Besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Sommelier IHK/ Geprüfte Sommelière IHK“**

Vom 1. Dezember 2016 („Wirtschaft in Mainfranken“ 2017, Heft 2, S. 36)

Die Industrie- und Handelskammer Würzburg-Schweinfurt erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 1. Dezember 2016 als zuständige Stelle nach §§ 54, 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 79 Absatz 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 436 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Sommelier IHK/Geprüfte Sommelière IHK“.

### **§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses**

- (1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Sommelier IHK/zur Geprüften Sommelière IHK erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 9 durchführen.
- (2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Geprüften Sommelier IHK/zur Geprüften Sommelière IHK und damit insbesondere der Kenntnisse der nationalen und internationalen Weine und Spirituosen, der betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge und der verkaufsrelevanten Aktivitäten in Verbindung mit den Weinangeboten in der Gastronomie und/oder im Weinhandel.
- (3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss Geprüfter Sommelier IHK/ Geprüfte Sommelière IHK.

### **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zur Prüfung in den Prüfungsteilen „Schriftliche Prüfung“ und „Mündliche Prüfung“ in der Fachrichtung „Gastronomie“ ist zuzulassen, wer
  1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen gastronomischen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
  3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

- (2) Zur Prüfung in den Prüfungsteilen „Schriftliche Prüfung“ und „Mündliche Prüfung“ in der Fachrichtung „Handel“ ist zuzulassen, wer
  1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf oder im anerkannten Ausbildungsberuf Winzer/Winzerin und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis  
oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung im einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis  
oder
  3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.
- (3) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Praktische Prüfung“ ist zuzulassen, wer ein Praktikum von mindestens 140 Stunden in einem Weingut nachweist. Ziel des Praktikums soll die Kenntnis der wesentlichen Aspekte der Arbeit eines Winzers sein; dazu gehören insbesondere Weinbau, Kellertechnik, Marketing und Vertrieb.
- (4) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 soll der Fortbildung zum/zur Geprüften Sommelier IHK/Sommelière IHK in der Fachrichtung „Gastronomie“ und gemäß Absatz 2 der Fortbildung in der Fachrichtung „Handel“ dienlich sein.
- (5) Abweichend von den Absätzen 1 bis 3 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 Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile:
  1. Schriftliche Prüfung,
  2. Mündliche Prüfung,
  3. Praktische Prüfung.
- (2) Der Prüfungsteil „Schriftliche Prüfung“ gliedert sich in folgende Qualifikationsschwerpunkte:
  1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Marketing,
  2. Allgemeine Getränkkunde,
  3. Weinkunde,
  4. Weinverkauf und Weinempfehlung.
- (3) Der Prüfungsteil „Schriftliche Prüfung“ nach Absatz 2 Nr. 1 bis 4 ist gemäß § 4 zu prüfen.

- (4) Der Prüfungsteil „Mündliche Prüfung“ ist gemäß § 5 in Form eines Fachgesprächs zu prüfen.
- (5) Der Prüfungsteil „Praktische Prüfung“ ist gemäß § 6 mündlich und praktisch zu prüfen.
- (6) Der Qualifikationsschwerpunkt „Weinverkauf und Weinempfehlung“ sowie der Prüfungsteil „Praktische Prüfung“ umfassen die Fachrichtungen „Gastronomie“ und „Handel“. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin bestimmt, ob er/sie in der Fachrichtung „Gastronomie“ oder in der Fachrichtung „Handel“ geprüft werden soll.

#### **§ 4 Schriftliche Prüfung**

- (1) Im Qualifikationsschwerpunkt „Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Marketing“ können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  - 1. Planung und Überwachung,
  - 2. Einkauf,
  - 3. Lagerhaltung,
  - 4. Kalkulation,
  - 5. Abrechnung und Kontrolle,
  - 6. Marketing.
- (2) Im Qualifikationsschwerpunkt „Allgemeine Getränkekunde“ können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  - 1. Biere und Spirituosen,
  - 2. Liköre,
  - 3. Aufgussgetränke,
  - 4. Alkoholfreie Getränke.
- (3) Im Qualifikationsschwerpunkt „Weinkunde“ können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  - 1. Weinbau und Kellertechnik,
  - 2. Weinsensorik,
  - 3. Likörweine und Süßweine,
  - 4. Internationales und Deutsches Weinrecht,
  - 5. Internationale Weinwelt.
- (4) Im Qualifikationsschwerpunkt „Weinverkauf und Weinempfehlung“ können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  - 1. in der Fachrichtung „Gastronomie“:
    - (a) Rebsortenerkennung und Weinbeschreibung,
    - (b) Sensorik,

- (c) Käseherstellung und Käsearten,
- (d) Kombination von Wein und Speise,
- (e) Wein und Genussmittel,
- (f) Wein und Gesundheit,
- (g) Weinverkauf im Restaurant und bei Sonderveranstaltungen.

2. in der Fachrichtung „Handel“

- (a) Rebsortenerkennung und Weinbeschreibung,
- (b) Sensorik,
- (c) Käseherstellung und Käsearten,
- (d) Kombination von Wein und Speise,
- (e) Wein und Genussmittel,
- (f) Wein und Gesundheit,
- (g) Verkauf in der Weinabteilung bzw. im Weinhandel.

- (5) Die Qualifikationsschwerpunkte gemäß den Absätzen 1 bis 4 sind jeweils schriftlich zu prüfen. Die Aufgaben sind so zu gestalten, dass alle Qualifikationsinhalte des jeweiligen Qualifikationsschwerpunktes mindestens einmal thematisiert werden. Die Mindestbearbeitungszeiten betragen im Qualifikationsschwerpunkt:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Marketing | 2 Stunden,   |
| 2. Allgemeine Getränkekunde                         | 2 ½ Stunden, |
| 3. Weinkunde  | 2 Stunden,   |
| 4. Weinverkauf und Weinempfehlung                   | 2 ½ Stunden. |

Die Prüfungsdauer soll insgesamt 10 Stunden nicht überschreiten.

- (6) Wurde in nicht mehr als einer schriftlichen Prüfung gemäß den Absätzen 1 bis 4 eine mangelhafte Leistung erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## § 5 Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird in Form eines Fachgespräches, das mindestens 15, jedoch nicht länger als 20 Minuten dauern soll, durchgeführt. Das Fachgespräch kann sich inhaltlich auf alle Qualifikationsschwerpunkte der schriftlichen Prüfung gemäß § 4 Abs. 1 bis 4 beziehen.



## S 6 Praktische Prüfung

- (1) Im Prüfungsteil „Praktische Prüfung“ sind vom Prüfungsausschuss vorgegebene Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Die Bearbeitungszeit hierfür beträgt fünf Stunden.
- (2) Im diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
  1. in der Fachrichtung „Gastronomie“:
    - (a) Vorbereiten und Durchführen sämtlicher Weinservierarten und fachkundige Verwendung von Getränken und Gläsern,
    - (b) Verkosten und Beurteilen von Wein und Spirituosen nach internationalen Standards,
    - (c) Ein- und Verkauf von Wein im Restaurant, Sortimentsgestaltung und Platzierung
    - (d) Verkauf und Beratung von Wein zu Speisen,
    - (e) Gewandtes Auftreten (Rhetorik, Umgangsformen, äußeres Erscheinungsbild).
  2. in der Fachrichtung „Handel“:
    - (a) Vorbereiten und Durchführen sämtlicher Weinservierarten und fachkundige Verwendung von Getränken und Gläsern,
    - (b) Verkosten und Beurteilen von Wein und Spirituosen nach internationalen Standards,
    - (c) Ein- und Verkauf von Wein im Groß- und Einzelhandel; Sortimentsgestaltung und Platzierung,
    - (d) Beratung von Wein zu Speisen,
    - (e) Gewandtes Auftreten (Rhetorik, Umgangsformen, äußeres Erscheinungsbild).

## S 7 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsleistungen durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

## S 8 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfungsteile „Schriftliche Prüfung“, „Mündliche Prüfung“ und „Praktische Prüfung“ sind getrennt nach Punkten zu bewerten. Für den Prüfungsteil „Schriftliche Prüfung“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der einzelnen Prüfungsleistungen zu bilden.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

- (3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

### **§ 9 Wiederholung der Prüfung**

- (1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, der Wiederholungsprüfung unterzieht, wird von Amts wegen von der Ablegung von einzelner Prüfungsleistungen befreit, wenn diese bereits in einer vorangegangenen Prüfung erfolgreich (wenigstens 50 Punkte) abgelegt wurden.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese besondere Rechtsvorschrift tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in der „Wirtschaft in Mainfranken“ in Kraft.

## Bundesrechtliche Prüfungsverordnungen

Ausbilder-Eignungsverordnung  
vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Bankfachwirt/Geprüfte Bankfachwirtin“  
vom 1. März 2000 (BGBl. I S. 193),  
zuletzt geändert durch die Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Betriebswirt/Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz“  
vom 12. Juli 2006 (BGBl. I S. 1625)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Bilanzbuchhalter/Geprüfte Bilanzbuchhalterin“  
vom 26. Oktober 2015 (BGBl. I S.1819)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Fachwirt für Marketing und Geprüfte Fachwirtin für Marketing“  
vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1461)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf“  
vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Fachwirt für Versicherungen und Finanzen/Geprüfte Fachwirtin für Versicherungen und Finanzen“  
vom 26. August 2008 (BGBl. I S. 1758),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fremdsprachenkorrespondent/ Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin  
vom 23. Dezember 1999, (BGBl. 2000 I S. 10)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Fachwirt im Gesundheits- und Sozialwesen und Geprüfte Fachwirtin im Gesundheits- und Sozialwesen“  
vom 21. Juli 2011 (BGBl. I S. 1679),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Handelsfachwirt und Geprüfte Handelsfachwirtin“  
vom 13. Mai 2014 (BGBl. I S. 527, ber. S. 1708),

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Industriefachwirt und Geprüfte Industriefachwirtin“  
vom 25. Juni 2010 (BGBl. I S. 833)  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Industriemeister/Geprüfte Industriemeisterin – Fachrichtung Elektrotechnik“  
vom 30. November 2004 (BGBl. I S. 3133)  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
„Geprüfter Industriemeister – Fachrichtung Kunststoff und Kautschuk und Geprüfte Industriemeisterin – Fachrichtung Kunststoff und Kautschuk“  
vom 13. Mai 2014 (BGBl. I S. 515, ber. S. 780, 1621)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Industriemeister/ Geprüfte Industriemeisterin – Fachrichtung Mechatronik  
vom 19. Oktober 2005, (BGBl. I S. 3037)  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Industriemeister/Geprüfte Industriemeisterin – Fachrichtung Metall“  
vom 12. Dezember 1997 (BGBl. I S. 2923)  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die berufliche Fortbildung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnik (IT-Fortbildungsverordnung)

Geprüfter IT-Entwickler/Geprüfte IT-Entwicklerin (Certified IT Systems Manager)  
„Geprüfter IT-Projektleiter/Geprüfte IT-Entwicklerin (Certified IT Business Manager)“  
vom 3. Mai 2002 (BGBl. I S. 1547),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss

„Geprüfter Küchenmeister/Geprüfte Küchenmeisterin“  
vom 5. August 2003 (BGBl. I S. 1560),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

„Geprüfter Logistikmeister/Geprüfte Logistikmeisterin“  
vom 25. Januar 2010 (BGBl. I S. 26),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Logistiksysteme und Geprüfte Fachwirtin für Logistiksysteme

vom 13. Februar 2013, (BGBl. I S. 241),  
zuletzt geändert am 21. August 2014 (BGBl. I S. 1459, ber. S. 1600)

Verordnung über die Prüfung zu anerkannten Fortbildungsabschlüssen in der Medienwirtschaft (Medien-Fortbildungsverordnung)

vom 21. August 2009 (BGBl. I S. 2894, ber. S. 3538)  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss

„Geprüfter Personalfachkaufmann/Geprüfte Personalfachkauffrau“  
vom 11. Februar 2002 (BGBl. I S. 930),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss

„Geprüfter Technischer Betriebswirt/Geprüfte Technische Betriebswirtin“  
vom 22. November 2004 (BGBl. I S. 2907),

zuletzt geändert am 16. Oktober 2016 (BGBl. I S. 2390)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Technischer Fachwirt/Geprüfte Technische Fachwirtin“  
vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 66),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin“  
vom 26. August 2008 (BGBl. I S. 1752),  
zuletzt geändert am 26. März 2014 (BGBl. I S. 274)

# Bisher in der IHK-Schriftenreihe erschienen

IHK-Schriftenreihe	Titel	erhältlich bei der IHK	Vergriffen – in der Uni-Bibliothek erhältlich
Nr. 1/1966	Die Zukunft der Rhön		x
Nr. 2/1966	Verkehrsdrehscheibe Mainfranken		x
Nr. 3/1967	Rechtsgrundlagen und Organisation		x
Nr. 4/1967	Die Bevölkerungsentwicklung der Gemeinden, Städte und Landkreise des Regierungsbezirkes Unterfranken 1965 – 1990		x
Nr. 5/1968	Funktionsfähige Innenstädte		x
Nr. 6/1969	Die Landkreise Lohr und Marktheidenfeld Ein Beitrag zur regionalen Wirtschaftspolitik in Unterfranken		x
Nr. 7/1972	Haßberge – Steigerwald Sozioökonomische Entwicklungsprozesse in strukturschwachen Räumen		x
Nr. 8/1972	Berufs- und arbeitspädagogische Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung		x
Nr. 9/1977	Das Maintal: Entwicklungsachse und Lebensader einer Landschaft		x
Nr. 10/1979	Alfred Herold – Der Fremdenverkehr in Mainfranken Struktur, Möglichkeiten, Probleme		x
Nr. 11/1984	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 12/1984	Das mainfränkische Autobahnnetz Entwicklung, Struktur und Funktion – Ein kritischer Überblick aus geografischer Sicht von Alfred Herold		x
Nr. 13/1990	Berlin–Leipzig–Würzburg–Stuttgart–Zürich Chancen einer dritten Nord-Süd-Magistrale von A. Herold, Würzburg		x
Nr. 11/1992	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 14/1995	Bürokratieberuhigte Zone Mainfranken		x
Nr. 11/1995	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 11/1999	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 12/2003	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 11/2007	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 15/2008	Gründeratlas Mainfranken 2008	x	
Nr. 16/2008	Unternehmensrisiken erkennen und meistern Tipps zur Unternehmensentwicklung und Krisenprophylaxe		x
Nr. 17/2008	Industriereport 2008 Zur Bedeutung der Industrie in Mainfranken		x
Nr. 18/2008	Entwicklungsperspektive für Mainfranken Handlungsempfehlungen aus Sicht der mainfränkischen Wirtschaft	x	
Nr. 19/2013	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2013	x	

IHK- Schriftenreihe	Titel	erhältlich bei der IHK	Vergriffen – in der Uni-Bibliothek erhältlich
Nr. 20/2008	Die Bau- und Immobilienwirtschaft in Mainfranken	x	
Nr. 19/2009	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2009	x	
Nr. 21/2009	Gründeratlas Mainfranken 2009		x
Nr. 22/2009	Die Mittelzentren des IHK-Bezirks Mainfranken	x	
Nr. 23/2009	Beteiligungskapital – Wege   Chancen   Perspektiven	x	
Nr. 24/2009	Verkehrsdrehscheibe Mainfranken 2009	x	
Nr. 15/2010	Gründeratlas Mainfranken 2010		x
Nr. 19/2010	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2010	x	
Nr. 25/2010	Besser finanziert – Förderleitfaden für den Mittelstand		x
Nr. 26/2010	Verkehrsinfrastruktur, Verkehr und Logistik in Mainfranken	x	
Nr. 11/2011	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt		x
Nr. 15/2011	Gründeratlas Mainfranken 2011		x
Nr. 19/2011	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2011	x	
Nr. 27/2011	Der demographische Wandel	x	
Nr. 28/2011	Die Geschäftsübergabe im Überblick	x	
Nr. 29/2011	Mainfränkische Unternehmen in einer globalisierten Wirtschaft	x	
Nr. 30/2011	Fachkräftesicherung – bilden, beschäftigen, integrieren	x	
Nr. 15/2012	Gründeratlas Mainfranken 2012	x	
Nr. 19/2012	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2012	x	
Nr. 25/2012	Besser finanziert		x
Nr. 31/2012	Ökologische Nachhaltigkeit in klein- und mittelständischen Betrieben	x	
Nr. 32/2012	Analyse der Gesundheitswirtschaft in Mainfranken 2012	x	
Nr. 33/2012	Endlich gründen!		x
Nr. 15/2013	Gründeratlas Mainfranken 2013	x	
Nr. 19/2013	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2013	x	
Nr. 34/2013	Auswirkungen der Finanzkrise auf die mainfränkischen Kommunalhaushalte	x	
Nr. 35/2013	Basel III – Auswirkungen auf den Mittelstand in Mainfranken aus Sicht von Unternehmen und Banken	x	
Nr. 15/2014	Gründeratlas Mainfranken 2014	x	
Nr. 19/2014	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2014	x	
Nr. 36/2014	Facetten des mainfränkischen Strukturwandels	x	
Nr. 37/2015	Wie wir wurden, was wir sind	x	
Nr. 38/2015	Wie mache ich mich selbstständig?		x
Nr. 11/2015	Rechtsgrundlagen der IHK Würzburg-Schweinfurt	x	
Nr. 15/2015	Gründeratlas Mainfranken 2015	x	
Nr. 19/2015	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2015	x	
Nr. 15/2016	Gründeratlas Mainfranken 2016	x	



<b>IHK- Schriftenreihe</b>	<b>Titel</b>	<b>erhältlich bei der IHK</b>	<b>Vergriffen – in der Uni-Bibliothek erhältlich</b>
Nr. 19/2016	Die Entwicklung der Realsteuerhebesätze in Mainfranken 2016	x	
Nr. 15/2017	Gründeratlas Mainfranken 2017	x	
Nr. 38/2017	Wie mache ich mich selbstständig?	x	
Nr. 39/2017	Empirische Untersuchungen zur Shared Mobility in Mainfranken	x	
Nr. 40/2018	Wie wir wurden, was wir sind – Teil 2: 1993 bis 2018	x	
Nr. 41/2018	25 Jahre Berufliche Bildung – von 1993 bis 2018	x	
Nr. 42/2018	Rechtsgrundlagen – Teil 1 Organisationsrecht	x	
Nr. 43/2019	Rechtsgrundlagen – Teil 2 Dienstleistungen		
Nr. 44/2019	Rechtsgrundlagen – Teil 3 Berufsausbildung		
Nr. 45/2019	Rechtsgrundlagen – Teil 4 Weiterbildung		

# Schriftenreihe des Zentrums für Regionalforschung (ZfR) an der Universität Würzburg in Kooperation mit der IHK Würzburg-Schweinfurt

ZfR-Schriftenreihe	Titel	erhältlich beim ZfR
Nr. 1/2009	Facetten und Perspektiven der Regionalforschung in Unterfranken	x
Nr. 2/2010	Die Vernetzung der Region Mainfranken mit den benachbarten Metropolregionen	x
Nr. 3/2012	Unterfranken – eine Region im Wandel	x
Nr. 4/2014	Multiagentensimulation des Zusammenspiels von demographischem Wandel und hausärztlicher Versorgung im ländlichen Raum	x
Nr. 5/2014	Regionalökonomische Disparitäten und Entwicklungsmuster. Theoretisch fundierte, methodische Analysen am Beispiel des Wirtschaftsraumes Mainfranken	x
Nr. 6/2015	Die Arbeitsortmobilität hochqualifizierter Beschäftigter	x
Nr. 7/2016	Konflikte des innerstädtischen Einzelhandels	x





[info@wuerzburg.ihk.de](mailto:info@wuerzburg.ihk.de) | [www.wuerzburg.ihk.de](http://www.wuerzburg.ihk.de)