

## Berufsbegleitender Kompakt-Studiengang

# Geprüfter Fachkaufmann/ Geprüfte Fachkauffrau für Einkauf und Logistik (IHK)

Eine Veranstaltung  
des  
IHK-Bildungszentrums Koblenz e.V.  
Bildungsstätte Koblenz  
Josef-Görres-Platz 11  
56068 Koblenz

Ansprechpartnerin  
Sarah Klemenz-Hidien  
Telefon 0261 3047116  
Telefax 0261 3047120  
klemenz@koblenz.ihk.de  
www.ihk-koblenz-biz.de

Gefördert nach dem Aufstiegs-Fortbildungs-Förderungsgesetz  
(„Meister-Bafög“)



## **Inhaltsverzeichnis**

|   |   |
|---|---|
| Kursübersicht   | 2 |
| Ziele und Zielgruppen   | 3 |
| Handlungsübergreifende Qualifikationen  | 3 |
| Handlungsspezifische Qualifikationen  | 3 |
| Inhaltliche und methodische Ausrichtung   | 3 |
| Prüfung   | 4 |
| Zugangsvoraussetzungen  | 4 |
| Kursort   | 4 |
| Termine   | 5 |
| Preise  | 5 |
| Information und Anmeldung   | 5 |
| Anmeldeformular   | 6 |
| Formular Einzugsermächtigung  | 7 |
| Teilnahme- und Zahlungsbedingungen  | 8 |
| Anhang  |   |
| • Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/ Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ |   |
| • Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.   |   |

# Geprüfter Fachkaufmann / Geprüfte Fachkauffrau für Einkauf und Logistik IHK



## **Ziele und Zielgruppen**

Der Studiengang Fachkaufmann/Fachkauffrau Einkauf und Logistik IHK richtet sich an Mitarbeiter(innen) aus den Fachabteilungen Einkauf und Logistik. Ziel ist die Entwicklung und Förderung von Qualifikationen zur verantwortlichen Wahrnehmung von qualifizierten Fach- und Führungsaufgaben, insbesondere:

- Planen, Steuern und Disponieren in Einkaufs- und Logistikprozessen
- Einkaufsmarketing durchführen, Lieferantenbeziehungen gestalten, Verhandlungen führen sowie Verträge abschließen
- Entwickeln und Umsetzen logistischer Konzepte einschließlich strategischer Analysen der logistischen Kette im Unternehmen
- Mitarbeiter führen sowie Umsetzen des Team- und Projektmanagements
- Realisieren des Controllings und Qualitätsmanagements in Einkauf und Logistik.

Die Entwicklung und das Training methodischer, kommunikativer und kooperativer Kompetenzen steht als Zielsetzung gleichberechtigt neben der Erarbeitung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten. Die konsequente Ausrichtung des Studienganges an Methoden, die den Kursteilnehmern selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Kooperationsfähigkeit und Teamgeist abfordern, ist unabdingbare Voraussetzung für die Erreichung dieser Ziele.

## **Handlungsübergreifende Qualifikationen**

Dieser Kursteil dient der Entwicklung und Förderung von Kernkompetenzen der Führung, der betriebswirtschaftlichen Steuerung und des Rechts sowie der Förderung von Kenntnissen und Fertigkeiten in den Bereichen Einkauf und Logistik. Damit verfolgt die Fortbildung einen ganzheitlichen Ansatz, der die engen Zusammenhänge zwischen den beiden Bereichen berücksichtigt. Im Einzelnen bietet dieser Kursteil folgende Themen:

- Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing
- Logistik und Logistikstrategien
- Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik
- Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik
- Personalführung, Team- und Projektmanagement

## **Handlungsspezifische Qualifikationen**

In diesem Bereich können die Kursteilnehmer wählen, in welchen der beiden Schwerpunkte Einkauf und Logistik sie ihre Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und erweitern wollen. Diese Wahlmöglichkeit besteht sowohl für den Lehrgang als auch für die IHK-Fortbildungsprüfung. Im Einzelnen bietet dieser Kursteil folgende Themen:

### Im Bereich Einkauf

- Einkaufsstrategien/Beschaffungsmarketing
- Einkaufsvorbereitung/Einkaufsabwicklung
- Preis- und Wertanalyse
- Einkaufsverhandlungen/Einkaufsverträge
- Einkaufscontrolling

### Im Bereich Logistik

- Materialplanung/Bedarfsermittlung
- Wareneingang/Qualitätskontrolle
- Lagerwirtschaft, -steuerung und verwaltung
- Transport und Transportverträge
- Logistikcontrolling

## **Inhaltliche und methodische Ausrichtung**

Inhaltlich ist der Studiengang am DIHK - Rahmenplan „Geprüfter Fachkaufmann / Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ ausgerichtet. Der Rahmenstoffplan kann beim DIHK Publikationen Service, Eichelkampstraße 2, 53340 Meckenheim bezogen werden. Angemeldeten Teilnehmern stellt das IHK-Bildungszentrum Koblenz nach Lehrgangsbeginn ein Exemplar zur Verfügung.

Der Studienerfolg ist in starkem Maße von den in den vorausgegangenen Aus- und Fortbildungsgängen erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie dem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

**Prüfung**

Der anerkannte Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann / Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ wird durch eine Prüfung erlangt, die von der Industrie- und Handelskammer als zuständige Stelle durchgeführt wird. Rechtsgrundlage ist die „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/ Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ nach § 54 Berufsbildungsgesetz. Die Prüfung wird von einem unabhängigen Prüfungsausschuss der Industrie- und Handelskammer abgenommen. Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der beigefügten „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/ Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ sowie der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

**Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung**

Die Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung sind in § 2 der „Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann / Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ definiert. Für die Zulassung muss der Prüfungsbewerber einschlägige Berufspraxis nachweisen, deren Dauer von der Art seines Ausbildungsabschlusses abhängig ist:

|   |  |
|---|--|
| Abschluss in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf: | mindestens zweijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik |
| Abschluss in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf:        | mindestens dreijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik |
| Kein anerkannter Berufsabschluss:                               | mindestens fünfjährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik |

Der Nachweis der Berufspraxis muss zu Beginn der Prüfung vorliegen.

Abweichend davon 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.

Nähere Auskünfte erteilt die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz, Schlossstraße 2, 56068 Koblenz (Torsten Scherr, Telefon 0261.106280, scherr@koblenz.ihk.de).

**Zugangsvoraussetzungen für den Kompakt-Studiengang**

Die Teilnahme am Studiengang setzt die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem, selbständigem Lernen auch außerhalb des Unterrichts und zu aktiver Mitgestaltung des Studiums voraus.

Das Studium baut auf dem Kenntnisstand einer kaufmännischen Ausbildung auf und setzt dieses Wissen zwingend voraus. Bewerbern, die ihr Wissen in den Bereichen Rechtsgrundlagen, Finanzbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung auffrischen möchten, bietet das IHK-Bildungszentrum einen kostenlosen Online-Kurs an.

Die Verwaltung des Kompakt-Studienganges erfolgt über eine Internet-Plattform. Aus diesem Grunde müssen die Teilnehmer über einen Internet-Zugang und Sicherheit im Umgang mit Internet-Anwendungen und gängiger Office-Software verfügen.

**Kursort**

Kursort ist Koblenz

## **Termine**

### Studiengang

07.09.2009 bis ca. Mai 2011  
montags und donnerstags 17.30 Uhr bis 20.45 Uhr

Insgesamt ca. 430 Unterrichtsstunden (je 45 Minuten). Kein Unterricht während der rheinland-pfälzischen Schulferien.

### Schriftliche IHK-Fortbildungsprüfung

Handlungsübergreifende Qualifikationen: 12.04.2011

Handlungsspezifische Qualifikationen: 13.04.2011

Der Termin für die mündliche Prüfung wird im Verlauf des Studienganges von der Industrie- und Handelskammer bekannt gegeben.

Für die Angabe von Prüfungsterminen übernehmen wir keine Gewähr.

## **Preise**

### Studiengebühr

2.880,- €; Umsatzsteuer fällt nicht an.  
(bei Ratenzahlung durch Lastschriftinzug: 18 Monatsraten je 160,00 €)

### Prüfungsgebühr

Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der prüfenden Industrie- und Handelskammer (bei der Industrie- und Handelskammer zu Koblenz derzeit 350,- €). Die Prüfungsgebühr wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer in Rechnung gestellt.

### Fachliteratur

Zusätzlich zu der im Lehrgangspreis enthaltenen Literatur fallen weitere Literaturkosten an (z.B. Gesetzestexte, vertiefende Werke zu einzelnen Themengebieten), deren Höhe sich nach den individuellen Bedürfnissen richtet.

### Finanzielle Förderung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen können Lehrgangs- und Prüfungsgebühren nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz („Meister-Bafög“) gefördert werden. Die Förderung besteht aus einem Zuschuss und einem zinsverbilligten Darlehn. Die Förderung ist einkommens- und vermögensunabhängig. Nähere Informationen erhalten Sie bei den Ämtern für Ausbildungsförderung der Landkreise oder kreisfreien Städte oder unter [www.meister-bafog.info](http://www.meister-bafog.info).

## **Informationen und Anmeldung**

Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das beigefügte Anmeldeformular. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Posteingangs berücksichtigt.

Weitere Informationen erhalten Sie von

Sarah Klemenz-Hidien  
IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.  
Josef-Görres-Platz 11  
56068 Koblenz  
Telefon 0261 3047116  
Telefax 0261 3047120  
[klemenz@koblenz.ihk.de](mailto:klemenz@koblenz.ihk.de)  
[www.ihk-koblenz-biz.de](http://www.ihk-koblenz-biz.de)

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.  
Bildungsstätte Koblenz  
Josef-Görres-Platz 11

56068 Koblenz

**Hiermit melde ich mich verbindlich zum Studiengang „Fachkaufmann für Einkauf und Logistik“ ab 07.09.2009 an. Die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.**

- ich wünsche die Zahlung in Monatsraten per Lastschriftinzug; Einzugsermächtigung liegt bei
- die Rechnung geht an den Arbeitgeber
- Zeugniskopien und Bescheinigungen über die Berufstätigkeit zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung sind beigefügt

|               |       |  |
|---------------|-------|--|
| Name          |       |  |
| Straße        |       |  |
| PLZ, Ort      |       |  |
| Tel. privat   |       |  |
| Arbeitgeber   |       |  |
| Straße        |       |  |
| PLZ, Ort      |       |  |
| Tel. dienstl. |       |  |
|               |       |  |
| Ort           | Datum | Unterschrift<br>(bei Firmenanmeldung Unterschrift der berechtigten Person und Firmenstempel) |

## **Ermächtigung zum Einzug von Forderungen durch Lastschriften**

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers \_\_\_\_\_

Name und Anschrift des Kontoinhabers \_\_\_\_\_

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.  
Bildungsstätte Koblenz  
Josef-Görres-Platz 11

56068 Koblenz

Hiermit ermächtige(n) ich/wir Sie widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden Zahlungen wegen

**Studiengebühr Fachkaufmann/Fachkauffrau Einkauf und Logistik**

bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos mit der

Nr. \_\_\_\_\_ Bankleitzahl \_\_\_\_\_

bei \_\_\_\_\_

(genaue Bezeichnung des kontoführenden Kreditinstituts)

durch Lastschrift einzuziehen.

Wenn mein/unser Konto die erforderliche Deckung nicht aufweist, besteht seitens des kontoführenden Kreditinstituts keine Verpflichtung zur Einlösung.

Teileinlösungen werden im Lastschriftverfahren nicht vorgenommen.

Ort, Datum

Unterschrift(en)

## **Teilnahme- und Zahlungsbedingungen**

### **1. Zustandekommen des Vertrages**

Der Vertrag zwischen dem IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V., Josef-Görres-Platz 11 56068 Koblenz, und dem Teilnehmer / Anmelder kommt mit der Anmeldung zu einer Bildungsveranstaltung zustande. Mit der Anmeldung akzeptiert der Teilnehmer / Anmelder diese Teilnahme- und Zahlungsbedingungen.

### **2. Anmeldung**

Die Anmeldung zur Teilnahme an den Bildungsveranstaltungen des IHK-Bildungszentrums Koblenz e. V. muss schriftlich erfolgen.

Übersteigt die Anzahl der Anmeldungen die vorhandenen Kapazitäten, so werden diese Anmeldungen nach ihrem zeitlichen Eingang auf eine Warteliste gesetzt und rücken beim Freiwerden von Seminarplätzen nach. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, wird eine entsprechende Benachrichtigung zur Information umgehend versandt.

### **3. Leistungsumfang**

Der Leistungsumfang einer Bildungsmaßnahme ist in der Veranstaltungsbeschreibung spezifiziert.

### **4. Gebühren**

Die Teilnahmegebühr ist vom Teilnehmer / Anmelder unabhängig von Leistungen Dritter zu zahlen. Die Teilnahmegebühr ist vor Beginn der Maßnahme nach Erhalt der entsprechenden Rechnung oder in Teilbeträgen per Lastschrifteinzug zu den in der Rechnung genannten Terminen zu entrichten. Ist die Teilnahmegebühr in Teilbeträgen zu entrichten, so wird im Falle eines Zahlungsverzugs der Restbetrag in einer Summe fällig. Anfallende Gebühren für Prüfungen und Leistungen Dritter werden gesondert berechnet. Für Mahnungen wird eine Gebühr von € 10,- pro Mahnlauf vereinbart.

### **5. Stornierung**

Der Teilnehmer kann bis spätestens 12 Werktage vor Beginn der Maßnahme vom Vertrag zurücktreten. In diesem Fall wird statt der Teilnahmegebühr eine Verwaltungskostenpauschale in Höhe von € 50,- berechnet.

Bei späteren Stornierungen oder Nichterscheinen ist die gesamte Teilnahmegebühr zu zahlen. Der Rücktritt ist schriftlich zu erklären. Teilnehmer, die sich nicht frist- und formgerecht abmelden, sind grundsätzlich zur Zahlung der vollen Lehrgangsgebühr verpflichtet. Der Nachweis eines geringen Schadens bleibt dem Teilnehmer vorbehalten.

## 6. Kündigung von Lehrgängen

Eine Kündigung während der Vertragsdauer ist nur aus wichtigem Grund möglich. Darüber hinaus ist die Kündigung bei Lehrgängen mit einer Dauer von mehr als sechs Monaten erstmals nach sechs Monaten mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende möglich. Dem IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. steht eine fristlose Kündigung aus wichtigem Grund, insbesondere bei Zahlungsverzug, Nichterfüllung von lehrgangsbezogenen Leistungen, Störung der Veranstaltung oder des Betriebsablaufs oder übler Nachrede zu.

Die Kündigung ist schriftlich zu erklären. Im Falle einer Kündigung erfolgt eine anteilige Kostenberechnung bis zum Austritt aus dem Lehrgang.

## 7. Änderungen und Absagen von Bildungsveranstaltungen

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. behält sich vor, fachliche Inhalte weiter zu entwickeln und die Veranstaltungsdauer geringfügig anzupassen. In diesem Fall ist das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bemüht, notwendige Änderungen des Programms rechtzeitig mitzuteilen. Ein Wechsel der Dozenten oder eine Änderung des Veranstaltungsortes berechtigen nicht zum Rücktritt vom Vertrag.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V. behält sich vor, Bildungsveranstaltungen oder Unterrichtseinheiten bei höherer Gewalt kurzfristig bis 12 Uhr mittags des Vortages der Veranstaltung abzusagen. Bereits gezahlte Gebühren werden, sofern die ausgefallenen Einheiten nicht nachgeholt werden, werden zurückerstattet. Das gleiche gilt, wenn eine Veranstaltung wegen zu geringer Teilnehmerzahl bis vier Werktage vor Veranstaltungsbeginn abgesagt wird. Ein weitergehender Schadensersatzanspruch ist ausgeschlossen, soweit das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bzw. deren Angestellten oder Erfüllungsgehilfen weder vorsätzliches noch grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

## 8. Haftung

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e. V. haftet nicht bei Unfällen und für Beschädigungen Verlust oder Diebstahl mitgebrachter Gegenstände und Kraftfahrzeuge, soweit das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. bzw. deren Angestellten oder Erfüllungsgehilfen nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. haftet auch nicht für sonstige Schäden oder Folgeschäden, insbesondere, aber nicht ausschließlich, aufgrund fehlender Unterlagen oder Unterrichtsinhalte. Dieser Haftungsausschluss gilt nicht in Fällen von Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die Haftungsbegrenzung und der –ausschluss gilt nicht im Falle gesetzlich zwingender Haftung, insbesondere bei Personenschäden.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. haftet nicht für das Verhalten von Teilnehmern am Online-Lernen. Es besteht insbesondere keine Verpflichtung, zwischen Teilnehmern ausgetauschte Daten auf ihre Vollständigkeit, Korrektheit und Rechtmäßigkeit hin zu prüfen. Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. behält sich das Recht vor, strafbare und

unerwünschte Inhalte zu jedem Zeitpunkt und ohne Rücksprache mit dem Verursacher nach eigenem Ermessen zu entfernen.

## **9. Urheberrecht**

Die begleitenden Veranstaltungsunterlagen werden zu Beginn der Veranstaltung ausgehändigt. Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht, auch nicht auszugsweise, ohne Einwilligung des IHK-Bildungszentrums e.V. vervielfältigt, bearbeitet oder verbreitet werden.

## **10. Datenschutz**

Der Teilnehmer erklärt sich mit der automatisierten Be- und Verarbeitung personenbezogener Daten für Zwecke der Lehrgangs- und Prüfungsabwicklung einverstanden. Darüber hinaus kann das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. personenbezogene Daten, soweit diesem nicht schriftlich widersprochen wird, zur späteren Information verwenden.

## **11. Schlussbestimmungen**

11.1 Gerichtsstand ist Koblenz. (Für Kaufleute)

11.2 Im Fall der Unwirksamkeit einzelner Klauseln dieser Bedingungen, bleibt die Wirksamkeit der Vereinbarung als Ganzes unberührt. Die unwirksame Regelung wird durch die gesetzliche ersetzt.

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.

Stand: Januar 2009

**Verordnung  
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss  
Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/  
Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik**

**Vom 31. Oktober 2001**

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Ständigen Ausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

**§ 1**

**Ziel der Prüfung  
und Bezeichnung des Abschlusses**

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Geprüften Fachkaufmann Einkauf und Logistik/zur Geprüften Fachkauffrau Einkauf und Logistik erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin über die notwendigen Qualifikationen verfügt, um im Rahmen der betriebswirtschaftlichen Zielsetzung des Unternehmens folgende Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen:

1. Planen, Steuern und Disponieren in Einkaufs- und Logistikprozessen,
2. Einkaufsmarketing durchführen, Lieferantenbeziehungen gestalten, Verhandlungen führen sowie Verträge abschließen,
3. Entwickeln und Umsetzen logistischer Konzepte einschließlich strategischer Analysen der logistischen Kette im Unternehmen,
4. Mitarbeiter führen sowie Umsetzen des Team- und Projektmanagements,
5. Realisieren des Controllings und Qualitätsmanagements in Einkauf und Logistik.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“.

**§ 2**

**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis in Einkauf oder Logistik

nachweist.

(2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben in Einkauf oder Logistik haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in Einkauf oder Logistik erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

**§ 3**

**Gliederung und Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile:

1. Handlungsübergreifende Qualifikationen  
und
2. Handlungsspezifische Qualifikationen.

(2) Der Prüfungsteil „Handlungsübergreifende Qualifikationen“ gliedert sich in die Prüfungsbereiche:

1. Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing,
2. Logistik und Logistikstrategien,
3. Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik,

4. Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik,
5. Personalführung, Team- und Projektmanagement.

(3) Im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ wählt der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin zwischen den folgenden Prüfungsbereichen:

1. Einkauf,
2. Logistik.

(4) Die Prüfungsbereiche gemäß Absatz 2 Nr. 1 bis 4 sind schriftlich zu prüfen. Diese vier unter Aufsicht zu bearbeitenden Prüfungsleistungen enthalten jeweils drei praxisorientierte Aufgaben. Die Dauer der schriftlichen Prüfung soll insgesamt mindestens 320 Minuten, je Prüfungsbereich höchstens 90 Minuten betragen.

(5) Der Prüfungsbereich gemäß Absatz 2 Nr. 5 besteht aus einem situationsbezogenen Fachgespräch, in dem der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen soll, dass **er/sie** in der Lage ist, sein/ihr Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin wählt eine von zwei ihm/ihr zur Wahl gestellten Situationsaufgaben zur Bearbeitung und hat dazu Anspruch auf höchstens 30 Minuten Vorbereitungszeit. Die Prüfungszeit beträgt höchstens 30 Minuten, wobei sachgerechte Präsentationstechniken eingesetzt werden können.

(6) Der gewählte Prüfungsbereich gemäß Absatz 3 ist unter Aufsicht schriftlich zu prüfen. Die Dauer der schriftlichen Prüfung soll mindestens 120, höchstens 150 Minuten betragen.

(7) Hat der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß den Absätzen 4 und 6 mangelhafte Prüfungsleistungen erbracht, ist ihm/ihr in diesen jeweiligen Prüfungsbereichen eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehrerer ungenügender schriftlicher Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die einzelne 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.

## § 4

### Weitere Prüfung

Der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, in diesem Prüfungsverfahren oder danach die Prüfung in dem weiteren Prüfungsbereich gemäß § 3 Abs. 3 abzulegen. § 3 Abs. 6, § 8 Abs. 4 und § 9 Abs. 1 gelten entsprechend. Über das Ergebnis dieser weiteren Prüfung ist eine Bescheinigung auszustellen.

## § 5

### Handlungsübergreifende Qualifikationen

(1) Im Prüfungsbereich „Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** die Grundlagen des Einkaufs und insbesondere des Einkaufsmarketings kennt und auf typische Anforderungssituationen im Einkauf anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Einkaufspolitik,
2. Einkaufsmarketing,
3. Einkaufsorganisation.

(2) Im Prüfungsbereich „Logistik und Logistikstrategien“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** die Grundlagen der Logistik sowie der strategisch-logistischen Arbeit kennt und einkaufs- und logistikbezogen anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Lagerwirtschaft und Transport im Unternehmen,
2. Strategische Analysen der logistischen Kette.

(3) Im Prüfungsbereich „Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** die für die Wahrnehmung von Einkaufs- und Logistikfunktionen erforderlichen volks- und betriebswirtschaftlichen Grundlagen kennt. **Er/sie** soll ferner nachweisen, dass **er/sie** die Instrumente des Controllings und Qualitätsmanagements im Einkauf und in der Logistik kennt. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Planung, Steuerung und Disposition einschließlich Informations- und Kommunikationstechnik,
2. Kostenrechnung und Controlling,
3. Qualitätsmanagement.

(4) Im Prüfungsbereich „Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** die für die Wahrnehmung von Einkaufs- und Logistikfunktionen bedeutsamen Rechtsgrundlagen, im Besonderen das Vertragsrecht kennt und dass **er/sie** sie auf typische Einkaufs- und Logistiksituationen anwenden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Rechtsgrundlagen im Einkauf und in der Logistik,
2. Vertragsrecht,
3. Vertrags- und Leistungsstörungen,
4. Elektronischer Geschäftsverkehr und rechtliche Entwicklung.

(5) Im Prüfungsbereich „Personalführung, Team- und Projektmanagement“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** den ganzheitlichen Ansatz von Einkauf und Logistik mit den Leitlinien und Zielen eines Unternehmens verbinden kann. **Er/sie** soll in der Lage sein, die Methoden zur Führung von Mitarbeitern, zur Lösung von Konfliktfällen, zur Teamarbeit und zum Projektmanagement zweckmäßig anzuwenden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Unternehmensziele und Unternehmensorganisation,
2. Moderation und Präsentation,
3. Team- und Projektmanagement.

## § 6

### Handlungsspezifische Qualifikationen

(1) Im Prüfungsbereich „Einkauf“ soll der **Prüfungsteilnehmer/die** Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass **er/sie** die zentralen Aufgaben des Einkaufs, das **Beschaffungs-**

marketing, die Vertragsvorbereitung und Vertragsverhandlungen beherrscht. Darüber hinaus soll er/sie nachweisen, dass er/sie mit Zielkonflikten in der Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen umgehen kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Einkaufsstrategien/Beschaffungsmarketing,
2. Einkaufsvorbereitung/Einkaufsabwicklung,
3. Preis- und Wertanalyse,
4. Einkaufsverhandlungen/Einkaufsverträge einschließlich besonderer Verträge,
5. Einkaufscontrolling.

(2) Im Prüfungsbereich „Logistik“ soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die zentralen logistischen Aufgaben der Lagerwirtschaft und Disposition, die Entwicklung logistischer Konzepte sowie das Logistikcontrolling beherrscht und dass er/sie mit Zielkonflikten in der Zusammenarbeit mit den Unternehmensbereichen umgehen kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsschwerpunkte geprüft werden:

1. Materialplanung/Bedarfsermittlung,
2. Wareneingang/Qualitätskontrolle,
3. Lagerwirtschaft, -Steuerung und -Verwaltung,
4. Transport/-verträge,
5. Logistikcontrolling.

## § 7

### Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn er/sie 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 Verordnung entspricht. Eine Freistellung vom situationsbezogenen Fachgespräch ist nicht zulässig.

## § 8

### Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsbereiche sind einzeln zu bewerten. Die Prüfungsteile „Handlungsübergreifende Qualifikationen“ und „Handlungsspezifische Qualifikationen“ sind ebenso einzeln zu bewerten. Die Gesamtnote der Prüfung ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die beiden Prüfungsteile.

(2) Die Note für den Prüfungsteil „Handlungsübergreifende Qualifikationen“ ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten für die einzelnen Prüfungsbereiche.

(3) Die Note für den Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist die Note des gewählten Prüfungsbereichs.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin im Prüfungsteil „Handlungsübergreifende Qualifikationen“ sowie im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Dabei dürfen nur in einem Prüfungsbereich der „Handlungsübergreifenden Qualifikationen“ nicht ausreichende Leistungen vorliegen. Wird ein Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 7 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

## § 9

### Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn er/sie mit seinen/ihren Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erzielt hat und er/sie sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

## § 10

### Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften bis zum 31. Dezember 2004 zu Ende geführt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen: § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

## § 11

### Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 31. Oktober 2001

Die Bundesministerin  
für Bildung und Forschung  
E. Bulmahn

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**

über die

Prüfung zum anerkannten Abschluss

„Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

**Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/  
Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik**

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892)  
bestanden.

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2  
(zu § 8 Abs. 5)

Muster

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis  
über die  
Prüfung zum anerkannten Abschluss  
„Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“

Herr/Frau .....  
geboren am ..... in .....  
hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/  
Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik“ vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

Gesamtnote:

|  | Punkte | Note  |
|--|--------|-------|
| I. Handlungsübergreifende Qualifikationen  |        | ..... |
| 1. Einkaufspolitik und Einkaufsmarketing   | .....  | ..... |
| 2. Logistik und Logistikstrategien   | .....  | ..... |
| 3. Betriebswirtschaftliche Steuerung sowie Qualitätsmanagement in Einkauf und Logistik | .....  | ..... |
| 4. Rechtliche Gestaltung in Einkauf und Logistik                                       | .....  | ..... |
| 5. Personalführung, Team- und Projektmanagement  | .....  | ..... |
| II. Handlungsspezifische Qualifikationen   |        |       |
| Einkauf oder   | .....  | ..... |
| Logistik   | .....  | ..... |

(Im Fall des § 7: „Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § 7 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung von der/den Prüfungsleistung/en ..... freigestellt.“)

Ort, Datum .....

Unterschrift(en) .....  
(Siegel der zuständigen Stelle)

Den Bewertungen lag folgender Punkteschlüssel zugrunde: .....  
.....

# Prüfungsordnung

## für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

„Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz erlässt auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 30. November 1999 als zuständige Stelle nach § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl I, Seite 1112), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 26.03.1998 (BGBl I, Seite 596, 606), folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

### I. Abschnitt

#### Prüfungsausschüsse

#### § 1 Errichtung von Prüfungsausschüssen

- (1) Die zuständige Stelle kann zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch berufliche Fortbildung erworben worden sind, Prüfungen durchführen (Fortbildungsprüfungen).
- (2) Die berufliche Fortbildung soll es ermöglichen, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten, zu erweitern, der technischen Entwicklung anzupassen oder beruflich aufzusteigen.
- (3) Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse. Für die Prüfung von Prüfungsteilen im Sinne des § 14 Abs. 2 können eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (4) Die zuständige Stelle kann mit einer anderen zuständigen Stelle oder mit mehreren anderen zuständigen Stellen bei einer von ihnen einen gemeinsamen Prüfungsausschuss errichten.

#### § 2 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Prüfer sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens ein Lehrer einer berufsbildenden Schule angehören<sup>1</sup>. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für die Dauer von höchstens fünf Jahren berufen.
- (4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

<sup>1</sup>Der Lehrer einer berufsbildenden Schule im Prüfungsausschuss braucht nicht Berufsschullehrer im engeren Sinne zu sein; vielmehr kommen alle Personen in Betracht, die als Lehrkräfte in beruflichen Schulen – insbesondere auch in Fachschulen, Fachoberschulen, Fachhochschulen, Hochschulen u. a. – tätig sind. Auch Lehrkräfte an eigens für die berufliche Fortbildung eingerichteten Bildungsgängen können berücksichtigt werden

- (5) Lehrer einer berufsbildenden Schule werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.
- (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 pflichtgemäßen Ermessen.
- (7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und 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.
- (9) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

### § 3 Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung darf nicht mitwirken, wer Angehöriger eines Prüfungsbewerbers ist. Angehörige im Sinne des Satzes 1 sind:
  1. der Verlobte,
  2. der Ehegatte,
  3. Verwandte und Verschwägerter gerader Linie,
  4. Geschwister,
  5. Kinder der Geschwister,
  6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
  7. Geschwister der Eltern,
  8. 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 in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe nicht mehr besteht;
  2. in den Fällen der Nummern 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
  3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind verbunden sind.
- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Abs. 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Abs. 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.
  - (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat der Betroffene dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.
  - (4) Ausbilder sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
  - (5) Wenn in Folge von Ausschluss oder Besorgnis der Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung nicht gewährleistet erscheint.

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

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (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 den Ausschlag.

#### **§ 5 Geschäftsführung**

- (1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen; § 23 Abs. 4 bleibt unberührt.

#### **§ 6 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

### **II. Abschnitt**

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

#### **§ 7 Prüfungstermine**

- (1) Die Fortbildungsprüfungen finden nach Bedarf statt. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den beruflichen Bildungsmaßnahmen der im Bezirk der zuständigen Stelle vorhandenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.

- (2) Die zuständige Stelle gibt Anmeldetermin, Ort und Zeitpunkt der Prüfungen in ihrem Mitteilungsblatt und in anderer geeigneter Weise rechtzeitig vorher bekannt.
- (3) Wird die Fortbildungsprüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, werden einheitliche Prüfungstage angesetzt, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

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

- (1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen:
  1. wer an beruflichen Bildungsmaßnahmen teilgenommen hat, die der Fortbildung dienen, oder
  2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.
- (2) Zulassungsvoraussetzungen, die auf Grund von Fortbildungsregelungen gemäß § 46 BBiG festgelegt werden, bleiben unberührt.

#### **§ 9 Örtliche Zuständigkeit**

Örtlich zuständig für die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk der Prüfungsbewerber

- a) an einer Maßnahme der Fortbildung im Direktunterricht teilgenommen hat oder
- b) seinen Beschäftigungsort oder
- c) seinen Wohnsitz hat.

#### **§ 10 Anmeldung zur Prüfung**

- (1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich auf den von der zuständigen Stelle vorgesehenen Vordrucken unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.
- (2) Der Anmeldung sind beizufügen,
  - a) Angaben zur Person,
  - b) Angaben über die in den §§ 8 und 9 genannten Voraussetzungen,
  - c) eine Erklärung und ggf. ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der

Prüfungsbewerber bereits an der Prüfung teilgenommen hat.

### **§ 11 Entscheidung über die Zulassung**

- (1) Über die Zulassung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und –ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf Anfrage sind ihm die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekannt zu geben sowie die Prüfungsordnung und die Prüfungsanforderungen auszuhändigen.
- (3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber werden unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet.
- (4) Wurde die Zulassung auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen, kann sie vom Prüfungsausschuss widerrufen werden.

### **§ 12 Prüfungsgebühr**

Der Prüfungsteilnehmer hat die Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die zuständige Stelle zu entrichten. Ihre Höhe bestimmt sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Stelle.

## **III. Abschnitt**

Durchführung der Fortbildungsprüfung

### **§ 13 Prüfungsgegenstand**

Soweit keine entsprechende Rechtsverordnung nach § 46 Abs. 2 BBiG erlassen ist, regelt die zuständige Stelle Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfung durch besondere Rechtsvorschriften nach § 46 Abs. 1 BBiG.

### **§ 14 Gliederung der Prüfung**

- (1) Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den besonderen Rechtsvorschriften nach § 46 BBiG (Prüfungsanforderungen).
- (2) Die Prüfungsanforderungen können bei in sich geschlossenen Sachgebieten Prüfungsteile vorsehen.

### **§ 15 Prüfungsaufgaben**

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist gehalten, überregional erstellte Prüfungsaufgaben zu übernehmen, soweit diese von Gremien erstellt oder ausgewählt worden sind, die entsprechend § 2 zusammengesetzt worden sind.

### **§ 16 Prüfung Behinderter**

Soweit Behinderte an der Prüfung teilnehmen, sind deren besondere Bedürfnisse und Belange bei der Durchführung der Prüfung in gebührender Weise zu berücksichtigen.

### **§ 17 Ausschluss der Öffentlichkeit**

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der zuständigen obersten Bundes- und Landesbehörde, der zuständigen Stelle, die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sowie Vertreter der Bundesanstalt für Arbeit können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer dem widerspricht.
- (3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

### **§ 18 Leitung und Aufsicht**

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeitet.

### **§ 19 Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

### **§ 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

- (1) Prüfungsteilnehmern, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.
- (2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

### **§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme**

- (1) Der Prüfungsbewerber 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; das Gleiche gilt, wenn

der Prüfungsbewerber zur Prüfung nicht erscheint.

- (2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Für die Wiederaufnahme der Prüfung gilt § 26 Abs. 2 entsprechend.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes befindet die zuständige Stelle; hält sie den wichtigen Grund nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

## **IV. Abschnitt**

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

### **§ 22 Bewertung**

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.

### **§ 23 Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses**

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis fest. Ergebnisse von Prüfungen in Prüfungsteilen werden übernommen.
- (2) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn im Durchschnitt mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Die Prüfungsanforderungen können für jeden Prüfungsteil und für jedes Prüfungsfach ausreichende Leistungen verlangen.
- (3) Die Entscheidung über das Bestehen der Prüfung und eines Prüfungsteils ist dem Prüfungsteilnehmer unmittelbar nach Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält der Prüfungsteilnehmer einen Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 3 Satz 2 gebildet worden ist. § 24 Satz 2 gilt entsprechend.
- (4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Beratung und Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

### **§ 24 Prüfungszeugnis**

Dem Prüfungsteilnehmer ist ein Zeugnis über das Bestehen der Prüfung auszustellen. Es muss enthalten:

1. Bezeichnung der Fortbildungsprüfung
2. Personalien des Prüfungsteilnehmers
3. Inhalt und Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung gemäß § 46 des Berufsbildungsgesetzes.
4. Datum der Fortbildungsprüfung
5. Unterschrift des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel.

## **§ 25 Nichtbestandene Prüfung**

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer eine schriftliche Mitteilung der zuständigen Stelle. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen bei einer Wiederholung der Prüfung nicht wiederholt zu werden brauchen. Auf die Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

## **§ 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.
- (2) In der Wiederholungsprüfung wird der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern befreit, wenn er darin in einer vorausgegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Der Prüfungsteilnehmer kann beantragen, auch bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.
- (3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden die §§ 9 und 10 Anwendung.

## **V. Abschnitt**

### Schlussbestimmungen

Koblenz, den 12. Dezember 1999

Industrie- und Handelskammer zu Koblenz

gez. Heinz-Michael Schmitz  
Präsident

gez. Hans-Jürgen Podzun  
Hauptgeschäftsführer

## **§ 27 Rechtsmittel**

Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. Teilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes Rheinland-Pfalz.

## **§ 28 Prüfungsunterlagen**

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind 2 Jahre, die Anmeldung und die Niederschriften 10 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

## **§ 29 Inkrafttreten, Genehmigung**

Die Fortbildungsprüfungsordnung tritt nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der Kammer im April 2000 in Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am 16. Februar 2000 gemäß § 41 Satz 4 BBiG von der obersten Landesbehörde genehmigt.

Die auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 22. Oktober 1973 erlassene Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen, zum letzten Mal geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 25.11.1998, tritt zum gleichen Zeitpunkt außer Kraft.

## **Änderung der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen**

"Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz ändert aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. Mai 2004 als zuständige Stelle nach § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl I, Seite 1112), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Zweiten Gesetzes für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 (BGBl I, Seite 4621) die Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen vom Dezember 1999 in § 21 Abs. 1 wie folgt:

### **§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Wenn der Prüfungsbewerber zur Prüfung ohne triftigen Grund nicht erscheint, gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Eine nachträglich eingereichte schriftliche Bescheinigung über einen triftigen Grund ist möglich. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Industrie- und Handelskammer Koblenz, 14. Mai 2004

Heinz-Michael Schmitz  
**Präsident**

Hans-Jürgen Podzun  
**Hauptgeschäftsführer**