



Geprüfter Handelsfachwirt Geprüfte Handelsfachwirtin

Blended Learning Lehrgang

online
Lehrgang

zur Vorbereitung
auf die IHK-Fortbildungsprüfung

Eine Veranstaltung des
IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 19 · 56068 Koblenz · www.ihk-koblenz-biz.de

Ansprechpartnerin

Ramona Knopp
Telefon 0261 - 304 71 - 16 · Telefax 0261 - 304 71 - 20
knopp@koblenz.ihk.de

Zukunft
gestalten

IHK

Koblenz
Bildungszentrum

Inhaltsverzeichnis

Ziele und Zielgruppen	2
Studienkonzept	2
Selbststudium	3
Teletutoring.....	3
Kooperatives Lernen.....	3
Präsenz-Lernen	3
Lehr- und Lernmittel.....	4
Wichtiger Hinweis	4
Inhalte (Auszug aus dem DIHK-Rahmenplan)	5
IHK-Fortbildungsprüfung.....	7
Zugangsvoraussetzungen für den Lehrgang.....	7
Zugangsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung	7
Ausbilder-Eignungs-Prüfung	7
Dauer und Ort.....	7
Termine	8
Preise	9
Informationen und Anmeldung.....	9
Anmeldevordruck.....	10
Einzugsermächtigung	11
Anhang	
• Teilnahme- und Zahlungsbedingungen	
• Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin“	
• Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen	

Ziele und Zielgruppen

Dieser Kurs bereitet zielorientiert und kompakt auf die Fortbildungs-Prüfung zum Geprüften Handelsfachwirt / zur Geprüften Handelsfachwirtin vor. Dabei nutzen wir konsequent die Vorteile des E-Learnings in Kombination mit Präsenzphasen („Blended Learning“). Die Teilnehmer/innen sollen nach Abschluss des Kurses über ein umfassendes und fundiertes Fachwissen verfügen, um im institutionellen und funktionellen Handel, insbesondere im Einzelhandel sowie im Groß- und Außenhandel eigenständig und verantwortlich Aufgaben der Planung, Steuerung, Durchführung und Kontrolle handelspezifischer Aufgaben und Sachverhalte unter Nutzung betriebswirtschaftlicher und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahrzunehmen.

Im Einzelnen sollen die Teilnehmer/innen nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme in der Lage sein:

- qualifizierte Handels- und Dienstleistungsaufgaben unter Berücksichtigung geltender rechtlicher Vorschriften auszuüben
- Organisations- und Führungsaufgaben zu übernehmen und unternehmerische Kompetenzen einzusetzen, die die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens beinhalten können
- kundenorientierte und wirtschaftliche Konzepte und Lösungen zu den wesentlichen Bereichen eines Handelsunternehmens zu erarbeiten
- veränderte Strukturen der Arbeitsorganisation, Methoden der Organisationsentwicklung und technisch-organisatorische Veränderungen zu beachten
- Qualitätsmanagement zu steuern und weiterzuentwickeln
- Marketingkonzepte zu entwerfen, zu planen, umzusetzen und auszuwerten
- handelsrelevante Marktentwicklungen zu beurteilen
- moderne Informations- und Kommunikationstechniken einzusetzen und zu nutzen
- Führungsgrundsätze bei der Wahrnehmung von Führungs- und Qualifizierungsaufgaben zielorientiert anzuwenden
- kunden- und dienstleistungsorientiert zu kommunizieren und zu kooperieren.

Studienkonzept

Der Online-Workshop „Geprüfte/r Handelsfachwirt/in“ ist als Blended-Learning-Lehrgang konzipiert, d.h. die Teilnehmer lernen mittels Print- und Online-Medien und durch eine Kombination von betreuten Onlinephasen und kompakten Präsenzveranstaltungen.

Dies bedeutet für die Teilnehmer/-innen

- zeitunabhängiges und zeitoptimales Lernen
- räumlich unabhängiges Lernen
- bedarfsorientiertes Lernen
- effizientes Lernen
- effektives Lernen.

Selbststudium

Einer der wesentlichen Vorteile eines Online-Workshops besteht in der weitgehenden Raum- und Zeitunabhängigkeit. Der Lernende bestimmt selbst, wo und wann er sich mit den Inhalten auseinandersetzen möchte.

Unserer Unterstützung für das Selbststudium:

- Studienbriefe und strukturierte Lernzielaufbereitungen
- Onlinelektionen im Internet und als Skript
- Selbstkontrolle mittels Selbstkontrollaufgaben, Übungsfällen und Übungsklausuren
- Fallstudie zum Thema „Existenzgründung“
- ausführliche Linkliste
- Literaturliste.

Teletutoring

Die Kommunikation ist das Bindeglied im Lernprozess. Der Austausch über Inhalte, die Möglichkeit Fragen zu stellen oder zu diskutieren, Hilfestellungen einzufordern oder auch „nur“ dem Kommunikationsbedürfnis nachzugehen, sind die zentralen Elemente in einem Online-Workshop:

- teletutorielle Betreuung durch Experten für jeden Themenbereich
- Fragen stellen und Antworten erhalten mittels asynchroner Kommunikation im Forum
- Problemstellungen diskutieren mittels synchroner Kommunikation im Chat
- Dokumentenaustausch über die Lernplattform.

Kooperatives Lernen

Der Lernprozess wird durch die verstärkte Interaktivität und den Austausch mit anderen Workshop-Teilnehmern besonders positiv beeinflusst. Der Austausch zwischen den Teilnehmern ermöglicht es, unterschiedliche Ansichten, Meinungen und Erfahrungshorizonte kennen zu lernen, Lerninhalte zu verfestigen, aber auch das eigene Denken und Handeln mit anderen zu synchronisieren:

- asynchrone und synchrone Kommunikation mit anderen Kursteilnehmern
- virtuelle Lernteams
- arbeitsteilige Aufgabenerfüllung.

Präsenz-Lernen

Die Präsenzphase dient der Vertiefung der einzelnen Handlungsbereiche, der Darstellung von Zusammenhängen und der Lernfortschrittskontrolle. Hier werden die wesentlichen Inhalte der entsprechenden Handlungsbereiche von kompetenten Experten noch einmal zusammenfassend dargestellt, eine Lernfortschrittskontrolle zum Selbsttest durchgeführt und die Möglichkeit gegeben, Fragen unmittelbar zu stellen:

- Kurzvorträge und Lehrgespräche
- Summary
- Lernfortschrittskontrolle
- Kolloquium.

Lehr- und Lernmittel

Die Teilnehmer am Online-Workshop erhalten folgende Lehr- und Lernmittel:

- Orientierungstext je Handlungsbereich (Online)
- Lernziele (Online)
- MindMap je Handlungsbereich (Online)
- Studienbrief (Online / Print)
- Lehrtexte online und als Skript
- Aufgaben, Fragen, Übungsfälle zur Selbstkontrolle (Online / Print)
- Ausführliche Linkliste (Online)
- Literaturliste (Online)
- Folienskript der Präsenzphasen (Online).

Die Teilnehmer erhalten über den gesamten Online-Workshop den Zugriff auf die IHK- Online-Lernplattform.

Wichtiger Hinweis

Neben den obligatorischen Handlungsbereichen

- Unternehmensführung und –steuerung
- Handelsmarketing
- Führung und Personalmanagement
- Volkswirtschaft für die Handelspraxis
- Beschaffung und Logistik

ist für die IHK-Fortbildungsprüfung zum Geprüften Handelsfachwirt / zur Geprüften Handelsfachwirtin aus den Handlungsbereichen

- Handelsmarketing und Vertrieb
- Handelslogistik
- Außenhandel
- Mitarbeiterführung und Qualifizierung

ein weiterer auszuwählen.

In dem vorliegenden Lehrgang werden ausschließlich die Inhalte der Handlungsbereiche

- Handelsmarketing und Vertrieb und
- Mitarbeiterführung und Qualifizierung

vermittelt.

Gleichwohl können für die IHK-Fortbildungsprüfung die Handlungsbereiche „Außenhandel“ oder „Handelslogistik“ gewählt werden. Der Lehrgang bereitet jedoch auf diese Fachrichtungen nicht vor.

Inhalte (Auszug aus dem DIHK-Rahmenplan)

Der Kurs ist inhaltlich am DIHK - Rahmenstoffplan Geprüfter Handelsfachwirt IHK / Geprüfte Handelsfachwirtin IHK ausgerichtet. Angemeldeten Teilnehmern stellt das IHK-Bildungszentrum Koblenz nach Lehrgangsbeginn ein Exemplar zur Verfügung.

1. Unternehmensführung und -steuerung
 - 1.1. Planung von Selbständigkeit
 - 1.2. Besonderheiten der Übernahme
 - 1.3. Persönliche und fachliche Eignung zur unternehmerischen Selbständigkeit
 - 1.4. Voraussetzungen und Rahmenbedingungen unternehmerischer Selbständigkeit
 - 1.5. Managementaufgaben
 - 1.6. Unternehmensorganisation
 - 1.7. Angewandte Kosten- und Leistungsrechnung
 - 1.8. Controllinginstrumente und ihr Zusammenwirken
 - 1.9. Finanzierung
 - 1.10. Rechtliche Grundlagen
 - 1.11. Qualitätsmanagement
 - 1.12. Umweltmanagement
2. Handelsmarketing
 - 2.1. Handelsentwicklungen
 - 2.2. Kooperationen
 - 2.3. Marktanalyse, Marktstrategie
 - 2.4. Standortmarketing
 - 2.5. Zielgruppenmarketing
 - 2.6. Sortimentssteuerung
 - 2.7. Verkaufskonzepte und Servicepolitik
 - 2.8. Gestaltung von Verkaufsflächen
 - 2.9. Werbung, Verkaufsförderung, Werbeerfolgskontrolle
 - 2.10. Öffentlichkeitsarbeit
 - 2.11. Zusammenwirken der Marketinginstrumente
 - 2.12. E-Commerce, E-Business
 - 2.13. Controlling
 - 2.14. Wettbewerbsrecht
3. Führung und Personalmanagement
 - 3.1. Führungsgrundsätze und Führungsmethoden
 - 3.2. Personalpolitik
 - 3.3. Psychologische Grundlagen
 - 3.4. Beurteilungsgrundsätze
 - 3.5. Personalbedarfs-, Personalkosten-, Personaleinsatzplanung
 - 3.6. Organisations- und Personalentwicklung
 - 3.7. Personalmarketing
 - 3.8. Controlling
 - 3.9. Entgeltsysteme
 - 3.10. Konfliktmanagement
 - 3.11. Planung und Steuerung von Arbeits- und Projektgruppen
 - 3.12. Ausgewählte arbeitsrechtliche Bestimmungen
 - 3.13. Moderations- und Präsentationstechniken

4. Volkswirtschaft für die Handelspraxis
 - 4.1. Markt und Preis
 - 4.2. Wettbewerb
 - 4.3. Wachstum und Konjunktur
 - 4.4. Wirtschaftspolitische Steuerungsinstrumente
 - 4.5. Außenwirtschaft
5. Beschaffung und Logistik
 - 5.1. Beschaffungspolitik, E-Business
 - 5.2. Kundenbezogene Gestaltung des Waren- und Datenflusses
 - 5.3. Effizientes Management der Wertschöpfungskette
 - 5.4. Transport
 - 5.5. Lagerwirtschaft
 - 5.6. Controlling
 - 5.7. Relevante Rechtsbestimmungen
 - 5.8. Entsorgung
6. Wahlfach Handelsmarketing und Vertrieb
 - 6.1. Vertriebsstrategien
 - 6.2. Sortimentsstrategien
 - 6.3. Flächenoptimierung
 - 6.4. Auswirkungen von Kundenbedürfnissen und Kundenverhalten auf Beschaffungsprozesse
 - 6.5. Preis- und Konditionenpolitik
 - 6.6. Controlling
 - 6.7. Verhandlungsstrategien
 - 6.8. Spezielle Aspekte des Wettbewerbs- und Markenrechts, des Verbraucherschutzes und des öffentlichen Bau- und Planungsrechtes
7. Wahlfach Handelslogistik

Dieses Wahlfach ist nicht Gegenstand des vorliegenden Kurses
8. Wahlfach Außenhandel

Dieses Wahlfach ist nicht Gegenstand des vorliegenden Kurses
9. Wahlfach Mitarbeiterführung und Qualifizierung
 - 9.1. Zeit- und Selbstmanagement
 - 9.2. Individuelle Mitarbeiterförderung und –entwicklung
 - 9.3. Mitarbeitergespräche
 - 9.4. Planung und Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen
 - 9.5. Auswahl und Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
 - 9.6. Qualifizierung am Arbeitsplatz
 - 9.7. Förderung von Lernprozessen, methodische und didaktische Aspekte
 - 9.8. Personalkosten und -leistung

IHK-Fortbildungsprüfung

Der anerkannte Abschluss „Geprüfter Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin“ 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 Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006. 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 Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin sowie der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen.

Zugangsvoraussetzungen für den Lehrgang

Für die Teilnahme am Blended-Learning-Lehrgang werden die Bereitschaft zu eigenverantwortlichem, selbständigem Lernen auch außerhalb des Unterrichts und zu aktiver Mitgestaltung des Studiums vorausgesetzt.

Technische Voraussetzung ist ein PC mit Microsoft Standard-Anwendungs-Programmen, PDF-Reader, Java-Plugin und Internet-Zugang.

Zugangsvoraussetzungen für die IHK-Fortbildungsprüfung

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

Abschluss in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf im Handel:	mindestens einjährige Berufspraxis
Abschluss als Verkäufer oder Verkäuferin oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf:	mindestens zweijährige Berufspraxis
Kein Berufsabschluss:	mindestens fünfjährige Berufspraxis

Nähere Auskünfte zum Prüfungsverfahren erteilt ihre zuständige Industrie- und Handelskammer. (Kontaktadresse Industrie- und Handelskammer zu Koblenz: Schlossstraße 2, 56068 Koblenz, Ansprechpartnerin Heidi Kremer, Telefon 0261 106289, kremer@koblenz.ihk.de).

Ausbilder-Eignungs-Prüfung

Wer die Prüfung im Handlungsbereich „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“ bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

Dauer und Ort

Der Lehrgang hat eine Dauer von insgesamt etwa sieben Monaten. Integriert sind fünf Präsenzphasen mit insgesamt neun Seminartagen (freitags und samstags).

Die Veranstaltungen der Präsenzphasen finden in **Koblenz** statt.

Termine

Freitag, 16.03.2012, 15.30 Uhr bis 20.45 Uhr	Präsenzlernen: Start-Workshop
Samstag, 17.03.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Lern- und Arbeitsmethodik, Moderations- und Präsentationstechniken
18.03.2012 bis 31.03.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 4
01.04.2012 bis 05.05.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 1, Kapitel 1.5 bis 1.12
Freitag, 04.05.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 4
Samstag, 05.05.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 1, Kapitel 1.5 bis 1.12
06.05.2012 bis 12.05.2012	Lernpause
13.05.2012 bis 02.06.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 2
03.06.2012 bis 23.06.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 5
Freitag, 22.06.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 2
Samstag, 23.06.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 5
24.06.2012 bis 30.06.2012	Online-Lernen: Situationsbezogenes Fachgespräch
01.07.2012 bis 14.07.2012	Lernpause
15.07.2012 bis 04.08.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 3
05.08.2012 bis 25.08.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 6 bzw. 9
26.08.2012 bis 08.09.2012	Online-Lernen: Handlungsbereich 1, Kapitel 1.1 bis 1.4; Fallstudie „Existenzgründungen“
Freitag, 07.09.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 3
Samstag, 08.09.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsenzlernen: Handlungsbereich 6 bzw. 9; Präsentation der Ergebnisse der Fallstudie „Existenzgründung“
Donnerstag, 13.09.2012 (tagsüber)*	Schriftliche IHK-Fortbildungsprüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensführung und –steuerung • Handelsmarketing • Führung und Personalmanagement
Freitag, 14.09.2012 (tagsüber)*	Schriftliche IHK-Fortbildungsprüfung: <ul style="list-style-type: none"> • Volkswirtschaft für die Handelspraxis • Beschaffung und Logistik • Wahlfach
Samstag, 20.10.2012, 08.30 Uhr bis 16.00 Uhr	Präsentationsübungen zum Situationsbezogenen Fachgespräch

* Angabe von Prüfungsterminen ohne Gewähr. Die Termine für das situationsbezogene Fachgespräch und eventuelle mündliche Ergänzungsprüfungen werden von der prüfenden IHK bekannt gegeben. Die Fortbildungsprüfung kann auch vor einer anderen IHK und gegebenenfalls auch zu einem anderen Zeitpunkt abgelegt werden.

Preise

Kursgebühr Blended-Learning-Lehrgang

2.520,-- € (Umsatzsteuer fällt nicht an)

zahlbar zu Lehrgangsbeginn in einer Summe oder in sieben Monatsraten je 360,-- € per Lastschrifteinzug

Prüfungsgebühr

Die Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer gesondert in Rechnung gestellt und richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung (derzeit 350,-- € bei der Industrie- und Handelskammer Koblenz)

Fachliteratur

In der Kursgebühr inbegriffen sind Lernmaterialien, die grundsätzlich für die Vorbereitung auf die IHK-Fortbildungsprüfung ausreichen. Zusätzlich zu diesen Lernmaterialien können je nach dem individuellen Bedarf weitere Literaturkosten, z.B. vertiefende Werke zu einzelnen Themengebieten, anfallen.

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

Ramona Knopp
IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Josef-Görres-Platz 19
56068 Koblenz
Telefon 0261 3047116
Telefax 0261 3047120
knopp@koblenz.ihk.de
www.handelsfachwirt-koblenz.de

Anmeldevordruck

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 19

56068 Koblenz

Anmeldung zum Blended-Learning-Lehrgang Handelsfachwirt / Handelsfachwirtin ab 16.03.2012 mit Präsenztagen in Koblenz

Hiermit melde ich mich verbindlich zu dem oben genannten Lehrgang an. Die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.

- ich wünsche die Zahlung der Kursgebühr in Monatsraten per Lastschriftzug; Einzugsermächtigung liegt bei
- Rechnung geht an den Arbeitgeber
- Unterlagen zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen (Zeugnisse, ggf. Bescheinigungen über Berufspraxis) für die IHK-Fortbildungsprüfung sind beigelegt.

Name		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. privat		
Arbeitgeber		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. dienstl.		
Ort	Datum	Unterschrift (Bei Firmenanmeldung Stempel und Unterschrift der berechtigten Person)

Einzugsermächtigung

Name und Anschrift des Zahlungsempfängers _____

Name und Anschrift des Kontoinhabers _____

IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V.
Bildungsstätte Koblenz
Josef-Görres-Platz 19

56068 Koblenz

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

Studiengebühren Handelsfachwirt/in Online

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., Schlossstraße 2, 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-Bildungszentrum 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, 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 gelten 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-Bildungszentrum 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.

Der Teilnehmer ist widerruflich damit einverstanden, dass seine persönlichen Daten (Name, Anschrift) und Kursdaten (Art der besuchten Weiterbildung; freiwillige Angaben) zu schriftlichen Beratungs- und Informationszwecken (Werbung) gespeichert, verarbeitet und genutzt werden.

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: August 2011

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin

geändert durch Artikel 32 der zweiten Verordnung zur Änderung von Fortbildungsprüfungsverordnungen
vom 25. August 2009 (BGBl. I S. 2960)

Auf Grund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und in Verbindung mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und auf Grund des § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Handelsfachwirt/zur Geprüften Handelsfachwirtin nach den §§ 2 bis 10 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Qualifikationen und Erfahrungen vorhanden sind, um im institutionellen und funktionellen Handel, insbesondere im Einzelhandel sowie im Groß- und Außenhandel, eigenständig und verantwortlich Aufgaben der Planung, Steuerung, Durchführung und Kontrolle handelspezifischer Aufgaben und Sachverhalte unter Nutzung betriebswirtschaftlicher und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahrzunehmen. Dazu zählen:

1. qualifizierte Handels- und Dienstleistungsaufgaben ausüben, rechtliche Vorschriften berücksichtigen,
2. Organisations- und Führungsaufgaben übernehmen; unternehmerische Kompetenzen einsetzen, die die Befähigung zur Gründung oder Übernahme eines Unternehmens beinhalten können,
3. kundenorientierte und wirtschaftliche Konzepte und Lösungen zu den wesentlichen Bereichen eines Handelsunternehmens erarbeiten, veränderte Strukturen der Arbeitsorganisation, Methoden der Organisationsentwicklung und technisch-organisatorische Veränderungen beachten,
4. Qualitätsmanagement steuern und weiterentwickeln,
5. Marketingkonzepte entwerfen, planen, umsetzen und auswerten,
6. handelsrelevante Marktentwicklungen beurteilen,
7. moderne Informations- und Kommunikationstechniken einsetzen und nutzen,
8. Führungsgrundsätze bei der Wahrnehmung von Führungs- und Qualifizierungsaufgaben zielorientiert anwenden,
9. kunden- und dienstleistungsorientiert kommunizieren und kooperieren.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Handelsfachwirt/ Geprüfte Handelsfachwirtin“.

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
 1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf im Handel und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
 2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung zum Verkäufer/zur Verkäuferin oder in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
 3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.
- (2) Die Berufspraxis gemäß Absatz 1 muss in Verkaufstätigkeiten oder anderen kaufmännischen Tätigkeiten im institutionellen oder funktionellen Handel erworben sein.
- (3) Abweichend von den in Absatz 1 und 2 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 Gliederung und Durchführung der Prüfung

- (1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbe-
reiche:
 1. Unternehmensführung und -steuerung,
 2. Handelsmarketing,
 3. Führung und Personalmanagement,
 4. Volkswirtschaft für die Handelspraxis,
 5. Beschaffung und Logistik,
 6. Handelsmarketing und Vertrieb,
 7. Handelslogistik,
 8. Außenhandel,
 9. Mitarbeiterführung und Qualifizierung.
- (2) Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt.
- (3) Die Prüfung besteht aus den Handlungsbereichen gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 5 und einem von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin auszuwählenden Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9. Bei der Prüfungsanmeldung ist der gewählte Handlungsbereich mitzuteilen; dieser ist bei Wiederholungsprüfungen beizubehalten.
- (4) Die Prüfung in den Handlungsbereichen gemäß Absatz 1 Nr. 1 bis 5 und in dem gewählten Handlungsbereich gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen durchzuführen.

(5) Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgabenstellungen soll in dem Handlungsbereich „Unternehmensführung und -steuerung“ in der Regel 90 bis 120 Minuten, in den Handlungsbereichen „Handelsmarketing“, „Führung und Personalmanagement“ sowie „Beschaffung und Logistik“ jeweils in der Regel 60 bis 90 Minuten, in dem Handlungsbereich „Volkswirtschaft für die Handelspraxis“ in der Regel 45 bis 60 Minuten betragen. Die Bearbeitungsdauer in einem der Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 Nr. 6 bis 9 beträgt in der Regel 60 bis 90 Minuten.

(6) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß Absatz 1 mangelhafte Leistungen erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden Leistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und je Ergänzungsprüfung in der Regel nicht länger als 20 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.

(7) Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein situationsbezogenes Fachgespräch.

(8) In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich auf mindestens zwei Handlungsbereiche gemäß Absatz 1 beziehen. Die Präsentationszeit soll dabei zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

(9) Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und dem Prüfungsausschuss bei der ersten schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.

(10) Ausgehend von der Präsentation soll in dem Fachgespräch die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in handelsbetriebstypischen Situationen angewendet und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Insbesondere soll nachgewiesen werden, dass angemessen mit Gesprächspartnern kommuniziert werden kann und dabei argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können. Das Fachgespräch soll in der Regel 20 Minuten nicht überschreiten.

(11) Die mündliche Prüfung gemäß Absatz 7 ist nur durchzuführen, wenn in den Prüfungsleistungen gemäß Absatz 4 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 4 Handlungsbereiche

(1) Im Handlungsbereich „Unternehmensführung und -steuerung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Zusammenwirken der betrieblichen Aufgabenbereiche bei der Erstellung von Handelsleistungen zu verstehen, im Hinblick auf unternehmerische Ziele und Entscheidungen zu beurteilen und einzelne Maßnahmen zu planen, umzusetzen und zu kontrollieren. Dabei soll gezeigt werden, dass prozessorientiert und unternehmerisch gedacht und gehandelt werden kann, Kosten- und Ertragsdenken beherrscht, Controllinginstrumente angewandt sowie Schlussfolgerungen hieraus gezogen und umgesetzt werden können. Außerdem soll gezeigt werden, dass wesentliche Aspekte umgesetzt werden können, die bei der Gründung und Übernahme eines Unternehmens zu beachten sind. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Planung von Selbstständigkeit, Entwickeln einer Geschäftsidee, Erstellen eines Businessplans,
2. Besonderheiten,
3. persönliche und fachliche Eignung zur unternehmerischen Selbstständigkeit,
4. Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, Chancen und Risiken von unternehmerischer Selbstständigkeit;
5. Managementaufgaben:
 - a) Analysieren,
 - b) Entscheiden,
 - c) Ziele setzen,
 - d) Durchführen,
 - e) Kontrollieren,
6. Unternehmensorganisation,
7. angewandte Kosten- und Leistungsrechnung,
8. Controllinginstrumente und ihr Zusammenwirken,
9. Finanzierung,
10. rechtliche Grundlagen, Begriffe und anwendungsbezogene Beispiele bei Gründung und Führung eines Unternehmens,
11. Qualitätsmanagement,
12. Umweltmanagement.

(2) Im Handlungsbereich „Handelsmarketing“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Absatzmärkten einzuschätzen, systematisch und entscheidungsorientiert Marktbeobachtung, -analyse und -bearbeitung mit den entsprechenden Instrumenten darzustellen und zu bewerten sowie Maßnahmen zur Kundengewinnung und -bindung zu erarbeiten und umzusetzen. Dabei soll gezeigt werden, dass die Marketinginstrumente des Handels zielorientiert eingesetzt werden können und ihr Erfolg überprüft werden kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Handelsentwicklungen,
2. Kooperationen,
3. Marktanalyse, Marktstrategien,
4. Standortmarketing,
5. Zielgruppenmarketing,
6. Sortimentssteuerung,
7. Verkaufskonzepte und Servicepolitik,
8. Gestaltung von Verkaufsflächen (Visual Merchandising), Warenpräsentation,
9. Verkaufsförderung, Werbung, Werbeerfolgskontrolle,
10. Öffentlichkeitsarbeit,
11. Zusammenwirken der Marketinginstrumente,
12. E-Commerce, E-Business,
13. Controlling,
14. Wettbewerbsrecht.

(3) Im Handlungsbereich „Führung und Personalmanagement“ soll einerseits die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren. Dabei soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter und Projektgruppen geführt werden können sowie bei Verhandlungen und in Konfliktfällen lösungsorientiert gehandelt werden kann. Methoden der Präsentation, Kommunikation und Motivationsförderung sollen dabei berücksichtigt werden. Andererseits soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, personalpolitische Ziele und Aufgaben im Unternehmen systematisch und entscheidungsorientiert zu analysieren und darzustellen. Dabei soll gezeigt werden, dass die Zusammenhänge zwischen Unternehmens- und Personalpolitik beurteilt und daraus entsprechend begründete Handlungsschritte abgeleitet sowie Mitarbeiter effektiv und effizient eingesetzt und individuell gefördert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Führungsgrundsätze und Führungsmethoden,
2. Personalpolitik,
3. psychologische Grundlagen zur Führung, Zusammenarbeit und Kommunikation,
4. Beurteilungsgrundsätze,
5. Personalbedarfs-, Personalkosten- und Personaleinsatzplanung,
6. Organisations- und Personalentwicklung,
7. Personalmarketing,
8. Controlling,
9. Entgeltsysteme,
10. Konfliktmanagement,
11. Planung und Steuerung von Arbeits- und Projektgruppen,
12. ausgewählte arbeitsrechtliche Bestimmungen,
13. Moderations- und Präsentationstechniken.

(4) Im Handlungsbereich „Volkswirtschaft für die Handelspraxis“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Auswirkungen von volkswirtschaftlichen Entwicklungen auf Unternehmen zu verstehen sowie Schlussfolgerungen und Maßnahmenvorschläge daraus abzuleiten. Dabei sind internationale Märkte zu berücksichtigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Markt und Preis,
2. Wettbewerb,
3. Wachstum und Konjunktur,
4. wirtschaftspolitische Steuerungsinstrumente,
5. Außenwirtschaft.

(5) Im Handlungsbereich „Beschaffung und Logistik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Beschaffungs- und Logistikprozesse im nationalen und internationalen Handel systematisch und entscheidungsorientiert zu bearbeiten und umzusetzen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beschaffungspolitik, E-Business,
2. Kundenbezogene Gestaltung des Waren- und Datenflusses (Efficient Consumer Response),
3. Effizientes Management der Wertschöpfungskette (Supply Chain Management),
4. Transport,

5. Lagerwirtschaft,
6. Controlling,
7. relevante Rechtsbestimmungen,
8. Entsorgung.

(6) Im Handlungsbereich „Handelsmarketing und Vertrieb“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, absatzbezogene Fachaufgaben aus Kundensicht strategisch zu planen, zu analysieren und zu steuern. Dies beinhaltet insbesondere Warengruppen-Management (Category Management) und Kundenbindungsmanagement. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, dass mit internen und externen Zielkonflikten umgegangen und Verhandlungen zielorientiert durchgeführt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Vertriebsstrategien,
2. Sortimentsstrategien,
3. Flächenoptimierung,
4. Auswirkungen von Kundenbedürfnissen und Kundenverhalten auf Beschaffungsprozesse,
5. Preis- und Konditionenpolitik,
6. ControllingVerhandlungsstrategien,
7. spezielle Aspekte des Wettbewerbs- und Markenrechts, des Verbraucherschutzes und des öffentlichen Bau- und Planungsrechtes.

(7) Im Handlungsbereich „Handelslogistik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, beschaffungs- und logistikbezogene Fachaufgaben strategisch zu planen, zu analysieren und zu steuern. Darüber hinaus soll nachgewiesen werden, dass mit internen und externen Zielkonflikten umgegangen und Verhandlungen zielorientiert durchgeführt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Planung, Steuerung, Kontrolle und Optimierung von Prozessen und Abläufen,
2. Investitionsplanung,
3. Controlling,
4. spezifische Bedingungen bei der Warenanlieferung und -lagerung,
5. Transportsteuerung,
6. Versicherungen,
7. spezielle rechtliche Vorschriften.

(8) Im Handlungsbereich „Außenhandel“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, systematisch internationale Marktentwicklungen zu beobachten und auszuwerten sowie Import-, Export- und Transithandelsgeschäfte anzubahnen und abzuwickeln. Dabei sollen unter Beachtung der spezifischen Risiken von im Außenhandel tätigen Unternehmen Entscheidungen vorbereitet werden können. Hierzu gehören insbesondere die Prüfung der kalkulatorischen, finanztechnischen und logistischen Durchführbarkeit sowie die Berücksichtigung der entsprechenden Dokumente. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Anbahnung von Außenhandelsgeschäften,
2. Quellen zur Beratung und Unterstützung im Außenhandel,
3. Außenhandelsrisiken und Geschäfte zur Risikominderung,
4. spezielle rechtliche Aspekte für den Außenhandel,
5. Transport und Lagerung, Zertifizierung und Versicherungen,
6. Zahlungsverkehr, Zahlungsbedingungen und Finanzierung von Außenhandelsgeschäften,
7. Zölle und Verbrauchssteuern, Handelshemmnisse und Organisationen zur Förderung des Handels.

(9) Im Handlungsbereich „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die kommunikativen Mittel der Mitarbeiterführung einzusetzen sowie Aus- und Weiterbildung zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Zeit- und Selbstmanagement,
2. individuelle Mitarbeiterförderung und -entwicklung,
3. Mitarbeiterbesprechungen, Kritik-, Beurteilungs-, Förder- und Zielvereinbarungsgespräche,
4. Planung und Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen,
5. Auswahl und Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
6. Qualifizierung am Arbeitsplatz,
7. Förderung von Lernprozessen, methodische und didaktische Aspekte,
8. Personalkosten und -leistung.

(10) Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin kann eine zusätzliche Prüfung durchgeführt werden, sofern der Handlungsbereich „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“ nach Absatz 9 bestanden worden ist. Diese zusätzliche Prüfung besteht aus der Präsentation einer Situation im Bereich der Ausbildung oder der Mitarbeiterqualifizierung und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin eine berufstypische Situation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Die Auswahl und Gestaltung der berufstypischen Situation sind im Fachgespräch zu erläutern. Anstelle der Präsentation kann die berufstypische Situation auch praktisch durchgeführt werden. Die Konzeption für die praktische Demonstration ist vorab schriftlich einzureichen. Diese zusätzliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 5 Weitere Prüfung

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann beantragen, in diesem Prüfungsverfahren oder danach die Prüfung in einem weiteren in § 3 Abs. 1 Nr. 6 bis 9 genannten Handlungsbereich gemäß § 4 abzulegen. Die Regelungen in den §§ 3, 7 und 8 gelten entsprechend. Über das Ergebnis dieser weiteren Prüfung ist eine gesonderte Bescheinigung, die die erreichte Punktzahl und die erzielte Note ausweist, auszustellen.

§ 6 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.

§ 7 Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen schriftlich geprüften Handlungsbereichen und in der mündlichen Prüfung nach § 3 Abs. 7 bis 11 mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden

(2) Die schriftlich geprüften Handlungsbereiche und die mündliche Prüfung nach § 3 Abs. 7 bis 11 sind jeweils gesondert zu bewerten.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Falle der Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung sowie die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

(4) Die Prüfungsleistung in dem gewählten Handlungsbereich nach § 3 Abs. 1 Nr. 6 bis 9 wird auch im Zeugnis nach der Anlage 2 ausgewiesen.

§ 8 Wiederholung der Prüfung

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

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren dazu anmeldet, ist von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind. Der Antrag kann sich auch darauf richten, bestandene Prüfungsleistungen zu wiederholen. Werden bestandene Prüfungsleistungen erneut geprüft, gilt in diesem Fall das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 9 Ausbildereignung

Wer die Prüfung in dem Handlungsbereich „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“ bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit. Wer in diesem Handlungsbereich auch die zusätzliche Prüfung nach § 4 Abs. 10 bestanden hat, hat die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz nachgewiesen. Dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin ist ein Zeugnis auszustellen aus dem hervorgeht, dass die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation gemäß § 30 BBiG nachgewiesen wurde.

§ 10
Übergangsvorschriften

Die bis zum Ablauf des 31. August 2009 begonnenen Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

§ 11
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2006 in Kraft.

Die Änderungsverordnung vom 25. August 2009 tritt am 1. September 2009 in Kraft.

Bonn, den 17. Januar 2006

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
Annette Schavan

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Handelsfachwirt/
Geprüfte Handelsfachwirtin

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

Geprüfter Handelsfachwirt/
Geprüfte Handelsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfach-
wirt/Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 59), die durch Artikel 32 der Verord-
nung vom 25. August 2009 (BGBl. I S. 2960) geändert worden ist:

bestanden.

Datum

Unterschrift(en)
(Siegel der zuständigen Stelle)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis
über die
Prüfung zum anerkannten Abschluss
„Geprüfter Handelsfachwirt / Geprüfte Handelsfachwirtin“

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

Geprüfter Handelsfachwirt/
Geprüfte Handelsfachwirtin

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Handelsfachwirt/Geprüfte Handelsfachwirtin vom 17. Januar 2006 (BGBl. I S. 59), die durch Artikel 32 der Verordnung vom 25. August 2009 (BGBl. I S. 2960) geändert worden ist, mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte ¹	Note
1. Unternehmensführung und -steuerung
2. Handelsmarketing
3. Führung und Personalmanagement
4. Volkswirtschaft für die Handelspraxis
5. Beschaffung und Logistik

Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin hat einen der folgenden Handlungsbereiche gewählt: „Handelsmarketing und Vertrieb“, „Handelslogistik“, „Außenhandel“, oder „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“

6.

(Im Fall des § 6: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 6 im Hinblick auf die am in vor abgelegte Prüfung vom Prüfungsbestandteil freigestellt.“)

7. Mündliche Prüfung (Präsentation und situationsbezogenes Fachgespräch)

Berufs- und arbeitspädagogische Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Wurde die Prüfung des Handlungsbereichs „Mitarbeiterführung und Qualifizierung“ abgelegt, ist der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin vom schriftlichen Teil der Prüfung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

Datum

Unterschrift(en)
(Siegel der zuständigen Stelle)

¹ Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zu Grunde:

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen

Die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 7. November 2008 als zuständige Stelle nach § 53, § 54 in Verbindung mit §79 Abs. 4 sowie § 56 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 21. Dezember 2008 (BGBl. I Seite 2917), folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs- und AEVO-Prüfungen.

Diese Prüfungsordnung gilt für die Durchführung von Prüfungen gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz. Für die Durchführung von AEVO-Prüfungen sind die aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen
- § 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge
- § 11 Prüfungsgebühr

Dritter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse
- § 23 Ergebnismitteilung, Mitteilung über das Bestehen oder Nichtbestehen
- § 24 Prüfungszeugnis
- § 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

- § 26 Wiederholungsprüfung

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

- § 27 Rechtsbehelfsbelehrung
- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Erster Abschnitt:
Prüfungsausschüsse

§ 1
Errichtung

- (1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die zuständige Stelle 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 wichtigen Gründe 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 Zeitermägnis 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 Verschwägerter 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 Prüfungsgamtes 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 3 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 Stimmgleichheit 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 (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), 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. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhandeltes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.
- (3) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden 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 bekannt. 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.
- (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 oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind der Prüfungsbewerber/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 Prüfungsbewerber/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.

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 behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen (§ 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 Prüfungslösungen 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, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.

- (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. Stieher ist 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) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie/er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

- (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 Prüfungsteilnehmer/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 Prüfungsteilnehmer/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) Über 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 § 3 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 Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit Siegel.

- (3) 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

Maßnahmen und 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 WvGO 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 10. 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.

§ 29
Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung außer Kraft.

Manfred Sattler
Präsident

Hans-Jürgen Podzun
Hauptgeschäftsführer