

**Bildungsstätten
Altenkirchen und Koblenz**

Berufsbegleitender Kompakt-Studiengang

Wirtschaftsfachwirt(in) IHK

Eine Veranstaltung
des
IHK-Bildungszentrums Koblenz e.V.
Bildungsstätten Koblenz und Altenkirchen

Kontakt:
Josef-Görres-Platz 11
56068 Koblenz
Sarah Klemenz-Hidien
Telefon 0261 3047116
Telefax 0261 3047120
klemenz@koblenz.ihk.de

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



Inhaltsverzeichnis

Ziele und Zielgruppen	2
Studienkonzept	2
Weiterqualifikation	2
IHK-Fortbildungsprüfung	2
Zugangsvoraussetzungen	3
Termine und Dauer	
Studiengang	4
IHK-Fortbildungsprüfung	4
Preise	
Studiengebühr	4
Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung	4
Fachliteratur	4
Finanzielle Förderung	4
Teilnehmerzahl	5
Information und Anmeldung	5
Auszug aus dem DIHK - Rahmenlehrplan	6
Anmeldeformular	11
Formular Einzugsermächtigung	12
Teilnahme- und Zahlungsbedingungen	13

Anhang

- Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt / Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin
- Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen

Ziele und Zielgruppen

Wirtschaftsfachwirte sind umfassend qualifizierte „Generalisten“. Sie können in allen Wirtschaftszweigen und Branchen eingesetzt werden. Ihre breit angelegte Ausbildung ermöglicht es, sie in allen kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Arbeitsbereichen des Unternehmens einzusetzen. Wirtschaftsfachwirte arbeiten in der qualifizierten Sachbearbeitung und in Führungspositionen der mittleren Ebene.

Mit diesem Studienangebot wenden wir uns an Mitarbeiter aus Unternehmen aller Branchen und Wirtschaftszweige, die ihre in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erweitern und vertiefen und zusätzliche Kompetenzen erwerben möchten, um die IHK-Fortbildungsprüfung zum Wirtschaftsfachwirt ablegen zu können.

Studienkonzept

Der Studiengang ist inhaltlich am DIHK-Rahmenstoffplan „Geprüfter Wirtschaftsfachwirt IHK / Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin IHK“ 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.

Das Konzept dieses Kompakt-Studiengangs bleibt deutlich unter den empfohlenen Stundensätzen. Aus diesem Grunde ist der Studienerfolg in starkem Maße von den in der vorausgegangenen Ausbildung erworbenen Kenntnissen und Fertigkeiten sowie dem Selbststudium außerhalb des Unterrichts abhängig.

Weiterqualifikation

Wer den Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung nach Ausbilder-Eignungs-Verordnung („AdA-Prüfung“) befreit.

Nach erfolgreichem Abschluss zum Wirtschaftsfachwirt besteht die Möglichkeit der Weiterqualifikation zum Betriebswirt IHK.

IHK-Fortbildungsprüfung

Der anerkannte Abschluss „Wirtschaftsfachwirt IHK / Wirtschaftsfachwirtin IHK“ 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 Wirtschaftsfachwirt / Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin“ nach § 53 Absatz 1 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 Wirtschaftsfachwirt / Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin“ 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 Wirtschaftsfachwirt / Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin“ definiert. Die Prüfung gliedert sich in zwei Teilprüfungen. Für die Zulassung zur Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ muss der Prüfungsbewerber einschlägige Berufspraxis nachweisen, deren Dauer von der Art seines Ausbildungsabschlusses abhängig ist:

Abschluss in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf:	keine zusätzliche Berufspraxis erforderlich
Abschluss in einem sonstigen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf:	mindestens einjährige Berufspraxis
Abschluss in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf:	mindestens zweijährige Berufspraxis
Kein kaufmännischer Berufsabschluss:	mindestens dreijährige Berufspraxis

Für die Zulassung zur Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ muss der Bewerber nachweisen, dass er die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ innerhalb der letzten fünf Jahre abgelegt sowie ein weiteres Jahr Berufspraxis erworben hat.

Die Berufspraxis soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Wirtschaftsfachwirts haben. Der Nachweis der Berufspraxis muss zu Beginn der Prüfung vorliegen.

Abweichend davon kann zur Prüfung 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 zum Verfahren für die Zulassung zur IHK-Fortbildungsprüfung erteilt die Industrie- und Handelskammer zu Koblenz, Schlossstraße 2, 56068 Koblenz (Susanne Baltes, Telefon 0261 106270, baltes@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.

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.

Formelle Voraussetzung für die Teilnahme am Studiengang ist ein dreijähriger kaufmännischer Berufsabschluss mit einer Durchschnittsnote von mindestens „befriedigend“.

Bewerber, die über keinen kaufmännischen Berufsabschluss verfügen oder deren Durchschnittsnote schlechter als „befriedigend“ ist, erfüllen die Zugangsvoraussetzungen, wenn sie eine Qualifikierungsklausur erfolgreich absolviert haben. Gegenstand der Qualifikierungsklausur sind Aufgabenstellungen aus den Bereichen Rechtsgrundlagen, Finanzbuchführung, Jahresabschluss und Kosten- und Leistungsrechnung. Zur Vorbereitung auf die Qualifikierungsklausur bietet das IHK-Bildungszentrum einen kostenlosen Online-Kurs an.

Termine Lehrgangsort Koblenz

Studiengang

24.08.2009 bis ca. Mai 2011

montags und donnerstags jeweils 17.30 Uhr bis 20.45 Uhr

kein Unterricht während der rheinland-pfälzischen Schulferien

Gesamtdauer 470 Unterrichtsstunden

Qualifizierungsklausur

02.10.2009, 18.00 Uhr bis 19.30 Uhr

Termine Lehrgangsort Altenkirchen

Studiengang

29.08.2009 bis ca. Mai 2011

samstags jeweils 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

kein Unterricht während der rheinland-pfälzischen Schulferien

Gesamtdauer 470 Unterrichtsstunden

Qualifizierungsklausur

02.10.2009, 18.00 Uhr bis 19.30 Uhr

Termine IHK-Fortbildungsprüfung

11.03.2010 Schriftliche Prüfung Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

- Volks- und Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung

14.04.2011 Schriftliche Prüfung Handlungsspezifische Qualifikationen

- Situationsaufgabe 1

15.04.2011 Schriftliche Prüfung Handlungsspezifische Qualifikationen

- Situationsaufgabe 2

Der Termin für die mündliche IHK-Fortbildungsprüfung wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer festgelegt und bekannt gegeben.

Alle Angaben von Prüfungsterminen ohne Gewähr.

Preise

Studiengebühr

3.300,- € (bei Ratenzahlung durch Lastschrifteinzug: 20 Monatsraten je 165,- €) Umsatzsteuer fällt nicht an.

Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung

Die Höhe der Gebühr für die IHK-Fortbildungsprüfung richtet sich nach der jeweils gültigen Gebührenordnung der prüfenden Industrie- und Handelskammer (bei der Industrie- und Handelskammer zu Koblenz derzeit 350,- € - ohne Berufs- und Arbeitspädagogischen Teil). Die Prüfungsgebühr wird von der prüfenden Industrie- und Handelskammer in Rechnung gestellt.

Fachliteratur

Zusätzlich zu der im Lehrgangspreis enthaltenen Literatur fallen weitere Aufwendungen für Fachliteratur 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-bafög.info.

Teilnehmerzahl

Zu diesem Kompakt-Studiengang werden maximal 14 Teilnehmer zugelassen.

Informationen und Anmeldung

Für Ihre Anmeldung nutzen Sie bitte das beigeheftete Anmeldeformular. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Posteingangs berücksichtigt. Bitte fügen Sie die zur Überprüfung Ihrer Zulassungsvoraussetzungen notwendigen Unterlagen (Zeugniskopien, Bescheinigungen über die ausgeübte Berufstätigkeit) Ihrer Anmeldung bei. Wir reichen diese Unterlagen an die Industrie- und Handelskammer weiter. Von dort erhalten Sie anschließend einen Zulassungsbescheid. Die Anmeldung zur IHK-Fortbildungsprüfung muss gesondert erfolgen. Entsprechende Formulare halten wir für Sie bereit.

Das IHK-Bildungszentrum Koblenz e.V. stellt für die angemeldeten Teilnehmer kostenlos eine Anmeldebescheinigung sowie - auf Wunsch - nach Abschluss des Studienganges eine Teilnahmebescheinigung aus. Darüber hinaus gehende Bescheinigungen sind gebührenpflichtig. Anwesenheitsbescheinigungen können leider nicht ausgestellt werden.

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
www.ihk-koblenz-biz.de/koblenz

Auszug aus dem DIHK - Rahmenlehrplan

Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

- 1 Volks- und Betriebswirtschaft
 - 1.1 Volkswirtschaftliche Grundlagen
 - 1.1.1 Markt, Preis und Wettbewerb
 - 1.1.2 Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung
 - 1.1.3 Konjunktur und Wirtschaftswachstum
 - 1.1.4 Außenwirtschaft
 - 1.2 Betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken
 - 1.2.1 Ziele und Aufgaben der betrieblichen Funktionen
 - 1.2.2 Zusammenwirken der betrieblichen Funktionen
 - 1.3 Existenzgründung und Unternehmensrechtsformen
 - 1.3.1 Gründungsphasen
 - 1.3.2 Voraussetzungen der Existenzgründung
 - 1.3.3 Rechtsformen
 - 1.4 Unternehmenszusammenschlüsse
 - 1.4.1 Formen der Kooperation
 - 1.4.2 Formen der Konzentration
- 2 Rechnungswesen
 - 2.1 Grundlegende Aspekte des Rechnungswesens
 - 2.1.1 Abgrenzung von Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Auswertungen und Planungsrechnung
 - 2.1.2 Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung GoB
 - 2.1.3 Buchführungspflichten nach Handels- und Steuerrecht
 - 2.1.4 Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze
 - 2.2 Finanzbuchhaltung
 - 2.2.1 Grundlagen
 - 2.2.2 Jahresabschluss
 - 2.3 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 2.3.1 Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung
 - 2.3.2 Kostenstellenrechnung
 - 2.3.3 Kostenartenrechnung
 - 2.3.4 Kostenträgerzeit- und Kostenträgerstückrechnung
 - 2.3.5 Vergleich von Vollkosten- und Teilkostenrechnung
 - 2.4 Auswertung der betriebswirtschaftlichen Zahlen
 - 2.4.1 Aufbereitung und Auswertung der Zahlen
 - 2.4.2 Rentabilitätsrechnungen
 - 2.5 Planungsrechnung
 - 2.5.1 Inhalt der Planungsrechnung
 - 2.5.2 Zeitliche Ausgestaltung
- 3 Recht und Steuern
 - 3.1 Rechtliche Zusammenhänge
 - 3.1.1 BGB Allgemeiner Teil
 - 3.1.2 BGB Schuldrecht
 - 3.1.3 BGB Sachenrecht
 - 3.1.4 Handelsgesetzbuch
 - 3.1.5 Arbeitsrecht

- 3.1.6 Grundsätze des Wettbewerbsrechts
- 3.1.7 Grundsätze des Gewerberechts und der Gewerbeordnung
- 3.2 Steuerrechtliche Bestimmungen
 - 3.2.1 Grundbegriffe des Steuerrechts
 - 3.2.2 Unternehmensbezogene Steuern
 - 3.2.3 Abgabenordnung
- 4 Unternehmensführung
 - 4.1 Betriebsorganisation
 - 4.1.1 Unternehmensleitbild, Unternehmensphilosophie, Unternehmenskultur und Corporate Identity
 - 4.1.2 Strategische und operative Planung
 - 4.1.3 Aufbauorganisation
 - 4.1.4 Ablauforganisation
 - 4.1.5 Analysemethoden
 - 4.2 Personalführung
 - 4.2.1 Zusammenhang zwischen Unternehmenszielen, Führungsleitbild und Personalpolitik
 - 4.2.2 Arten von Führung
 - 4.2.3 Führungsstile
 - 4.2.4 Führen von Gruppen
 - 4.2.5 Personalplanung
 - 4.2.6 Personalbeschaffung
 - 4.2.7 Personalanpassungsmaßnahmen
 - 4.2.8 Entgeltformen
 - 4.3 Personalentwicklung
 - 4.3.1 Arten der Personalentwicklung
 - 4.3.2 Potenzialanalyse
 - 4.3.3 Kosten- und Nutzenanalyse der Personalentwicklung

Handlungsspezifische Qualifikationen

- 5. Betriebliches Management
 - 5.1 Betriebliche Planungsprozesse
 - 5.1.1 Betriebliches Zielsystem
 - 5.1.2 Bedeutung des betrieblichen Zielsystems für den Planungsprozess
 - 5.1.3 Zusammenhang zwischen strategischer und operativer Planung
 - 5.1.4 Betriebsstatistik, Vergleichsrechnung, Planungsrechnung als Grundlage betrieblicher Planungsprozesse
 - 5.1.5 Entscheidungsprozesse in der betrieblichen Planung
 - 5.2 Organisations- und Personalentwicklung
 - 5.2.1 Auswirkungen betrieblicher Planungsprozesse auf die Organisations- und Personalentwicklung
 - 5.2.2 Organisationsentwicklung (OE)
 - 5.2.3 Personalentwicklung (PE)
 - 5.3 Informationstechnologie und Wissensmanagement
 - 5.3.1 Wissensmanagement
 - 5.3.2 Informationstechnologie
 - 5.4 Managementtechniken
 - 5.4.1 Zeit- und Selbstmanagement
 - 5.4.2 Kreativitäts- und Entscheidungstechniken
 - 5.4.3 Projektmanagement

- 5.4.4 Gesprächs- und Kooperationstechniken
- 6. Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling
 - 6.1 Investitionsplanung und -rechnung
 - 6.1.1 Investition
 - 6.1.2 Investitionsrechenverfahren
 - 6.2 Finanzplanung und Ermittlung des Finanzbedarfs
 - 6.2.1 Kapitalbedarfsplanung
 - 6.2.2 Finanzierungsplanung
 - 6.2.3 Liquiditätsplanung
 - 6.3 Finanzierungsarten
 - 6.3.1 Innen- und Außenfinanzierung
 - 6.3.2 Eigen- und Fremdfinanzierung
 - 6.3.3 Innenfinanzierung
 - 6.3.4 Außenfinanzierung
 - 6.4 Kosten- und Leistungsrechnung
 - 6.4.1 Die Deckungsbeitragsrechnung als Entscheidungsrechnung
 - 6.4.2 Normalkostenrechnung
 - 6.4.3 Plankostenrechnung
 - 6.4.4 Neuere Kostenrechnungsverfahren
 - 6.5 Controlling
 - 6.5.1 Begriff und Notwendigkeit des Controlling
 - 6.5.2 Organisatorische Eingliederung des Controlling
 - 6.5.3 Aufgaben des Controlling
 - 6.5.4 Controllinginstrumente
- 7. Logistik
 - 7.1 Einkauf und Beschaffung
 - 7.1.1 Grundlagen der Logistik
 - 7.1.2 Einkaufsprozess
 - 7.1.3 Beschaffungsprozess
 - 7.2 Materialwirtschaft und Lagerhaltung
 - 7.2.1 Materialwirtschaft
 - 7.2.2 Lagerhaltung
 - 7.3 Wertschöpfungskette
 - 7.3.1 Fertigungsprinzipien
 - 7.3.2 Transportsysteme
 - 7.3.3 Verpackung
 - 7.3.4 Warenausgang
 - 7.3.5 Verladung
 - 7.3.6 Entsorgung
 - 7.4 Aspekte der Rationalisierung
 - 7.4.1 Optimierung des Produkt-Portfolios
 - 7.4.2 Weltweiter Einkauf
 - 7.4.3 Prozesse auf Verschwendung
 - 7.5 Spezielle Rechtsaspekte
 - 7.5.1 Einkaufsverträge
 - 7.5.2 Verkaufsverträge
 - 7.5.3 Zollrecht bei Im- und Export
 - 7.5.4 Abfallwirtschaft

- 8. Marketing und Vertrieb
 - 8.1 Marketingplanung
 - 8.1.1 Marketingprozess
 - 8.1.2 Marketing-Ziele
 - 8.1.3 Marketingstrategien
 - 8.1.4 Marketingplan
 - 8.2 Marketinginstrumentarium / Marketing-Mix
 - 8.2.1 Marketinginstrumente
 - 8.2.2 Produktpolitik
 - 8.2.3 Preispolitik
 - 8.2.4 Distributionspolitik
 - 8.2.5 Kommunikationspolitik
 - 8.2.6 Marketing-Mix
 - 8.3 Vertriebsmanagement
 - 8.3.1 Vertriebsorganisation
 - 8.3.2 Vertriebscontrolling
 - 8.4 Internationale Geschäftsbeziehungen und Geschäftsentwicklung / Interkulturelle Kommunikation
 - 8.4.1 Einführung in den Außenhandel
 - 8.4.2 Kooperationen im Außenhandel
 - 8.4.3 Interkulturelle Kommunikationsdimensionen
 - 8.5 Spezielle Rechtsaspekte
 - 8.5.1 Wettbewerbsrecht
 - 8.5.2 Markenrecht
 - 8.5.3 Verbraucherschutz
- 9. Führung und Zusammenarbeit
 - 9.1 Zusammenarbeit, Kommunikation und Kooperation
 - 9.1.1 Zusammenhang Persönlichkeit und berufliche Entwicklung
 - 9.1.2 Entwicklung des Sozialverhalten
 - 9.1.3 Psychologische und soziologische Aspekte bestimmter Personengruppen
 - 9.1.4 Zielorientiertes Führen
 - 9.1.5 Grundsätze der Zusammenarbeit
 - 9.2 Mitarbeitergespräche
 - 9.2.1 Anerkennungs- und Kritikgespräch
 - 9.2.2 Beurteilungsgespräch
 - 9.3 Konfliktmanagement
 - 9.3.1 Konflikte und Ursachen
 - 9.3.2 Maßnahmen zur Vermeidung von Konflikten
 - 9.3.3 Maßnahmen im Umgang mit Konflikten
 - 9.3.4 Möglichkeiten zur Überwindung von Widerständen gegen Veränderungen
 - 9.4 Mitarbeiterförderung
 - 9.4.1 Personalentwicklung als Mittel der Steuerung und Förderung der personellen Ressourcen
 - 9.4.2 Potenzialanalyse von Mitarbeitern
 - 9.4.3 Personaleinschätzung
 - 9.5 Ausbildung
 - 9.5.1 Rechtliche Rahmenbedingungen
 - 9.5.2 Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)
 - 9.5.3 Anforderungen an die Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen
 - 9.5.4 Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung

- 9.5.5 Ergänzende individuelle Bildungsmaßnahmen
- 9.5.6 Prüfungsdurchführung
- 9.5.7 Anforderungen an Ausstattung und Ergonomie der Arbeitsumgebung
- 9.5.8 Unterweisung
- 9.5.9 Außer- und überbetriebliche Ausbildung
- 9.5.10 Maßnahmen der Personalentwicklung
- 9.6 Moderation von Projektgruppen
 - 9.6.1 Arbeitsgruppen, Teams und Projektgruppen
 - 9.6.2 Moderieren von Arbeits- und Projektgruppen
 - 9.6.3 Steuern von Arbeits- und Projektgruppen
 - 9.6.4 Projektabschluss durch Projektleitung
- 9.7 Präsentationstechniken
 - 9.7.1 Ziel und Gegenstand einer Präsentation
 - 9.7.2 Voraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation
 - 9.7.3 Präsentation
 - 9.7.4 Präsentation

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

56068 Koblenz

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Studiengang „Wirtschaftsfachwirt(in) IHK“ an. Die Teilnahme- und Zahlungsbedingungen habe ich zur Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.

Lehrgangsort **Koblenz** Lehrgangsort **Altenkirchen**

die Zahlung erfolgt in Monatsraten per Lastschriftinzug; Einzugsermächtigung ist beigefügt

die Rechnung geht an den Arbeitgeber

ich nehme an der Qualifikierungsklausur teil und bitte um Freischaltung für den Online-Kurs zur Vorbereitung auf die Qualifikierungsklausur

Unterlagen zur Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen (Zeugniskopien, ggf. Bescheinigungen über Berufspraxis) für die IHK-Fortbildungsprüfung sind beigefügt

Name		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. privat		
Arbeitgeber		
Straße		
PLZ, Ort		
Tel. dienstl.		
Ort	Datum	Unterschrift (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 Wirtschaftsfachwirt(in) IHK

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, 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

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/
Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

vom 26. August 2008

Bestell-Nr. 6102580

Inhalt

	Seite
§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses	3
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen	3
§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung	4
§ 4 Wirtschaftsbezogene Qualifikationen	5
§ 5 Handlungsspezifische Qualifikationen	6
§ 6 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen	8
§ 7 Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung	8
§ 8 Wiederholung der Prüfung	9
§ 9 Ausbildereignung	9
§ 10 Übergangsvorschriften	10
§ 11 Inkrafttreten	10
 Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin	
Anlage 1 (zu § 7 Abs. 6)	11
Anlage 2 (zu § 7 Abs. 6)	12



W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

www.wbv.de/www.berufe.net

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

Vom 26. August 2008

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1752 vom 29. August 2008)

Aufgrund des § 53 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 und des § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), von denen § 53 Abs. 1 durch Artikel 232 Nr. 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

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

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Geprüften Wirtschaftsfachwirt/zur Geprüften Wirtschaftsfachwirtin, in Unternehmen und Wirtschaftsorganisationen unterschiedlicher Größe und Branchenzugehörigkeit sowie in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern eines Betriebes Sach-, Organisations- und Führungsaufgaben wahrnehmen zu können, und damit die Befähigung,

1. betriebswirtschaftliche Sachverhalte und Problemstellungen eines Unternehmens zu erkennen, zu analysieren und einer Lösung zuzuführen,
2. Geschäftsprozesse und Projekte eigenverantwortlich und selbstständig unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und rechtlicher Aspekte sowie unter Anwendung eines adäquaten Methodeneinsatzes zu bewerten, zu planen und durchzuführen,
3. anhand einer zielorientierten Führung, Kooperation und Kommunikation Geschäftsprozesse und Projekte nach innen und außen zu gestalten, zu moderieren und zu kontrollieren.

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

§ 2

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten mindestens dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf oder

2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten mindestens dreijährigen Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
4. eine mindestens dreijährige Berufspraxis.

(2) Zur Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ nach § 3 Abs. 1 Nr. 2 ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. die abgelegte Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“, die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
2. mindestens ein Jahr Berufspraxis im Fall des Absatzes 1 Nr. 1 oder ein weiteres Jahr Berufspraxis zu den in Absatz 1 Nr. 2 bis 4 genannten Zulassungsvoraussetzungen.

(3) Die Berufspraxis nach den Absätzen 1 und 2 soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Wirtschaftsfachwirtes/einer Geprüften Wirtschaftsfachwirtin nach § 1 Abs. 2 haben.

(4) Abweichend von den Absätzen 1 und 2 Nr. 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben worden sind, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3

Gliederung und Durchführung der Prüfung

(1) Die Gesamtprüfung beinhaltet folgende Teilprüfungen:

1. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen,
2. Handlungsspezifische Qualifikationen.

(2) Die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Qualifikationsbereiche:

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

(3) Die Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Betriebliches Management,
2. Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling,
3. Logistik,
4. Marketing und Vertrieb,
5. Führung und Zusammenarbeit.

(4) Die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen nach § 4 zu prüfen.

(5) Die Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist erst nach dem Ablegen der Teilprüfung nach Absatz 1 Nr. 1 durchzuführen. Sie ist schriftlich in Form von handlungsorientierten Aufgabenstellungen nach § 5 sowie mündlich in Form eines situationsbezogenen Fachgesprächs mit Präsentation zu prüfen.

(6) Das situationsbezogene Fachgespräch mit Präsentation nach Absatz 5 wird inhaltlich aufbauend auf die Aufgabenstellung nach § 5 durchgeführt und soll nicht länger als 30 Minuten dauern. Es soll sich inhaltlich auf die Qualifikations- und Handlungsbereiche nach den Absätzen 2 und 3 beziehen, der Schwerpunkt soll auf Absatz 3 Nr. 5 liegen. Es ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 30 Minuten zu gewähren. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein. Die mündliche Prüfung wird erst nach dem erfolgreichen Abschluss der schriftlichen Teilprüfungen nach den Absätzen 4 und 5 durchgeführt.

§ 4

Wirtschaftsbezogene Qualifikationen

(1) Im Qualifikationsbereich „Volks- und Betriebswirtschaft“ sollen zum einen grundlegende volkswirtschaftliche Zusammenhänge und ihre Bedeutung für die betriebliche Praxis beurteilt werden können. Zum anderen müssen grundlegende betriebliche Funktionen und Funktionsbereiche und deren Zusammenwirken im Betrieb verstanden werden. Weiterhin soll der Vorgang einer Existenzgründung erfasst und in seiner Gesamtheit strukturiert werden können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. volkswirtschaftliche Grundlagen,
2. betriebliche Funktionen und deren Zusammenwirken,
3. Existenzgründung und Unternehmensrechtsformen,
4. Unternehmenszusammenschlüsse.

(2) Im Qualifikationsbereich „Rechnungswesen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung des Rechnungswesens als Dokumentations-, Entscheidungs- und Kontrollinstrument für die Unternehmensführung darstellen und begründen zu können. Dazu gehören insbesondere, die bilanziellen Zusammenhänge sowie die Kostenrechnung in Grundzügen erläutern und anwenden zu können. Außerdem sollen die erarbeiteten Zahlen für eine Aussage über die Unternehmenssituation ausgewertet werden können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. grundlegende Aspekte des Rechnungswesens,
2. Finanzbuchhaltung,
3. Kosten- und Leistungsrechnung,
4. Auswertung der betriebswirtschaftlichen Zahlen,
5. Planungsrechnung.

(3) Im Qualifikationsbereich „Recht und Steuern“ sollen allgemeine Kenntnisse des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts sowie Kenntnisse des Arbeitsrechts nachgewiesen werden. Weiterhin sollen an unternehmenstypischen Beispielen und Situationen mögliche Vertragsgestaltungen vorbereitet und deren Auswirkungen bewertet werden können. Es müssen außerdem die Grundzüge des unternehmensrelevanten Steuerrechts verstanden werden. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. rechtliche Zusammenhänge,
2. steuerrechtliche Bestimmungen.

(4) Im Qualifikationsbereich „Unternehmensführung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Inhalte der Betriebsorganisation, der Personalführung und -entwicklung sowie der Planungs- und Analysemethoden im betrieblichen Umfeld zu kennen, deren Auswirkungen auf die Unternehmensführung erläutern und in Teilumfängen anwenden zu können. In diesem Rahmen können geprüft werden:

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

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

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

Die Gesamtdauer soll jedoch 330 Minuten nicht überschreiten.

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

§ 5

Handlungsspezifische Qualifikationen

(1) Im Handlungsbereich „Betriebliches Management“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Bedeutung betrieblicher Planungsprozesse für die Zukunftssicherung eines Unternehmens oder einer Wirtschaftsorganisation einordnen, deren Auswirkungen auf die Organisations- und Personalentwicklung erklären, Informationstechnologie und Wissensmanagement als notwendige Basis einer lernenden Organisation verstehen und Managementtechniken zur effektiven Prozesssteuerung einsetzen zu können. In diesem Zusammenhang können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. betriebliche Planungsprozesse unter Einbeziehung der Betriebsstatistik,
2. Organisations- und Personalentwicklung,
3. Informationstechnologie und Wissensmanagement,
4. Managementtechniken unter Einbeziehung von Zeitmanagement, Kreativitätstechniken und Entscheidungstechniken.

(2) Im Handlungsbereich „Investition, Finanzierung, betriebliches Rechnungswesen und Controlling“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen güterwirtschaftlichem und finanzwirtschaftlichem Prozess aufzeigen sowie die Aufgaben und Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens darstellen zu können. Die unterschiedlichen Finanzierungsarten und wesentlichen Aspekte der Kosten- und Leistungsrechnung sollen bestimmt sowie das Controlling als wesentliches Instrument der Unternehmenssteuerung verstanden werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Investitionsplanung und -rechnung,
2. Finanzplanung und Ermittlung des Finanzbedarfs,
3. Finanzierungsarten,
4. Kosten- und Leistungsrechnung,
5. Controlling.

(3) Im Handlungsbereich „Logistik“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Gesamtprozess der betrieblichen Leistungserstellung zu verstehen. Dazu sind Ziele und Aufgaben der Logistik zu beschreiben, die beschaffungspolitischen Instrumente zu erläutern und die Bedeutung von Logistik innerhalb der betrieblichen Wertschöpfungskette darzulegen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Einkauf und Beschaffung,
2. Materialwirtschaft und Lagerhaltung,
3. Wertschöpfungskette,
4. Aspekte der Rationalisierung,
5. spezielle Rechtsaspekte.

(4) Im Handlungsbereich „Marketing und Vertrieb“ soll der Einsatz von marketing- und vertriebspolitischen Instrumenten begründet werden. Dazu sind Kriterien der Marketingplanung zu beschreiben, der effektive Einsatz des Marketinginstrumentariums aufzuzeigen, die Bedeutung der Distribution und die zentrale Funktion des Bereiches Marketing und Vertrieb innerhalb eines Unternehmens und unter Berücksichtigung außenwirtschaftlicher und interkultureller Kommunikationsaspekte darzulegen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Marketingplanung,
2. Marketinginstrumentarium, Marketing-Mix,
3. Vertriebsmanagement,

4. internationale Geschäftsbeziehungen und Geschäftsentwicklung, interkulturelle Kommunikation,
5. spezielle Rechtsaspekte.

(5) Im Handlungsbereich „Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Auszubildenden, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren. Dabei soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter, Auszubildende und Projektgruppen geführt werden können. Des Weiteren soll bei Verhandlungen und Konfliktfällen lösungsorientiert gehandelt werden können. Methoden der Kommunikation und Motivationsförderung sollen berücksichtigt werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Zusammenarbeit, Kommunikation und Kooperation,
2. Mitarbeitergespräche,
3. Konfliktmanagement,
4. Mitarbeiterförderung,
5. Ausbildung,
6. Moderation von Projektgruppen,
7. Präsentationstechniken.

(6) Die schriftliche Prüfung in den in den Absätzen 1 bis 5 beschriebenen Handlungsbereichen wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei aufeinander abgestimmten, gleichgewichtig daraus abgeleiteten Aufgabenstellungen durchgeführt. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 480 Minuten nicht überschreiten und 510 Minuten nicht überschreiten. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist aus den beiden gleichgewichtigen schriftlichen Teilergebnissen zu bilden.

§ 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 anderweitig abgelegten Prüfung erfolgt.

§ 7

Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

(1) Die Teilprüfungen „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ und „Handlungsspezifische Qualifikationen“ sind gesondert nach Punkten zu bewerten.

(2) Für die Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Qualifikationsbereichen zu bilden.

(3) Für die Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktbewertung der schriftlichen Situationsaufgabe und der Punktbewertung der mündlichen Prüfung nach § 3 Abs. 6 zu bilden.

(4) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(5) Über das Ergebnis der Teilprüfung nach § 3 Abs. 1 Nr. 1 ist eine Bescheinigung auszustellen.

(6) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis nach den Anlagen 1 und 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung nach § 6 sind Ort, Datum, Abschlussbezeichnung der Prüfung und die Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 8

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine Teilprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Einzelne Prüfungsteile können vor Abschluss des jeweiligen Prüfungsverfahrens wiederholt werden.

(2) Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung angemeldet hat. Bestandene Prüfungsleistungen können auf Antrag einmal wiederholt werden. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 9

Ausbildereignung

(1) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann nach erfolgreichem Abschluss des Prüfungsteils „Handlungsspezifische Qualifikationen“ beantragen, eine zusätzliche Prüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen abzulegen. Diese besteht aus einer Präsentation oder der praktischen Durchführung einer Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch. Der Teilnehmer oder die Teilnehmerin wählt dazu eine Ausbildungseinheit aus. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit ist in dem Gespräch zu begründen. Die Dauer der praktischen Prüfung soll höchstens 30 Minuten betragen. Die Konzeption der Durchführung der praktischen Ausbildungseinheit ist vorab schriftlich einzureichen. Die zusätzliche Prüfung ist bestanden, wenn mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(2) Wer den Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit. Wer auch die zusätzliche Prüfung nach Absatz 1 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 arbeits-

pädagogische Qualifikation nach § 30 Abs. 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen wurde.

§ 10

Übergangsvorschriften

(1) Begonnene Prüfungsverfahren zum Wirtschaftsfachwirt (IHK)/zur Wirtschaftsfachwirtin (IHK) und zum Fachwirt für Betriebliches Management (IHK)/zur Fachwirtin für Betriebliches Management (IHK) können nach den bisherigen Vorschriften bis zum Ablauf des 31. Dezember 2011 zu Ende geführt werden. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 31. Dezember 2009 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Auf Antrag kann die zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung auch nach dieser Verordnung durchführen; § 8 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2008 in Kraft.

Bonn, den 26. August 2008

**Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung**

Annette Schavan

Muster

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin vom 26. August 2008 (BGBl. I S. 1752) bestanden.

Datum _____

Unterschrift(en) _____
(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2

(zu § 7 Abs. 6)

Muster

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Abschluss
Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Prüfung zum anerkannten Abschluss

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin vom 26. August 2008 (BGBl. I S. 1752) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte*)	Note
1. Wirtschaftsbezogene Qualifikationen		_____
Volks- und Betriebswirtschaft	_____	
Rechnungswesen	_____	
Recht und Steuern	_____	
Unternehmensführung	_____	
2. Handlungsspezifische Qualifikationen		_____
Schriftliche betriebliche Situationsaufgabe	_____	
Situationsbezogenes Fachgespräch mit Präsentation	_____	

(Im Fall des § 6: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 6 im Hinblick auf die am _____

in _____ vor _____ abgelegte Prüfung in dem

Handlungsbereich _____ freigestellt.“)

Datum _____ Unterschrift(en) _____

(Siegel der zuständigen Stelle)

*) Den Bewertungen liegt 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 angehören¹. 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.

¹Der 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 Verschwägte 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 Stimmgleichheit 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 –orts 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

§ 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.

gez. Hans-Jürgen Podzun
Hauptgeschäftsführer

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