



Infodienst für Berufsbildungsausschüsse & Prüfungsausschüsse bei Industrie und Handwerk

## • Extra News

### Bundesweite Kammerempfehlung Betriebswirt (IHK)

Sachverständige der Sozialparteien haben eine neue Fortbildungsverordnung „Geprüfter Betriebswirt (IHK)“ erarbeitet. Aufgrund von Abstimmungsproblemen mit dem Handwerk ist der Verordnungsgeber nicht bereit die neue Fortbildungsverordnung zu erlassen. Um die Neuordnung nicht weiter zu blockieren haben sich DGB und DIHK auf eine Übergangslösung verständigt. In Absprache mit dem DGB-Bundesvorstand **empfiehlt die IG Metall gemäß BBiG § 54 die beigefügte besondere Rechtsvorschrift für die Fortbildungsprüfung zum Betriebswirt (IHK) / zur Betriebswirtin (IHK) zu verabschieden.** Wir bitten auf diesen Titel zu achten. Der Zusatz „Geprüfter Betriebswirt“ ist nicht zulässig, da er nur bundesweiten Fortbildungsordnungen gemäß BBiG § 53 vorbehalten ist.

### Nachfolgeregelung für Werkschutzfachkraft systemwidrig

Durch die Einführung der neuen Berufsausbildung "Schutz- und Sicherheitsfachkraft" ist die Fortbildung "Werkschutzfachkraft" ausgelaufen. Gleichwohl wollen die Arbeitgeber für Seiteneinsteiger im Sicherheitsgewerbe, für die aus verschiedenen Gründen kein Ausbildungsverhältnis in Betracht kommt, eine Qualifizierung mit BBiG-Abschluss aufrecht erhalten. Der DIHK hat daher eine bundesweite Empfehlung zum Erlass von Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG herausgegeben. Sie wurde bereits von 11 BBA beschlossen, im März stehen Beschlussanträge in weiteren 13 Kammern an. Diese Regelung soll als Nachfolgeregelung für

die Werkschutzfachkraft wirken, um die bisherigen Weiterbildungslehrgänge fortsetzen zu können. Die vorgeschlagene Rechtsvorschrift stellt allerdings keine Aufstiegsfortbildung im Sinne der Rahmenvereinbarung der Spitzenverbände von 1996 dar und liegt im Level unterhalb der neuen Berufsausbildung. **Sie ist als systemwidrig folglich abzulehnen.** Der Verordnungsgeber BMBF wird auf dieser Basis grundsätzlich keine Rechtsverordnung erlassen. Er empfiehlt eine Umschulungsregelung für Seiteneinsteiger, insbesondere wenn sie schon in der Berufspraxis stehen. Der Bund will auch die bisher erlassenen 11 Rechtsvorschriften nicht anerkennen und die Länder zur Korrektur auffordern.

Dieser Auffassung hat sich der BBA der IHK Frankfurt/Main angeschlossen. Dort werden jährlich rund 200 Seiteneinsteiger qualifiziert. Für sie wird es nun eine Umschulungsregelung nach § 59 BBiG geben. Die Sicherheitswirtschaft (z.B. BDSW) hat sich auf diese Position eingelassen.



**Wir bitten daher alle Arbeitnehmerbanken in den IHK-BBA, der Empfehlung des DIHK nicht zuzustimmen und keine Rechtsvorschrift nach § 54 BBiG in dieser Sache zu verabschieden. Statt dessen empfehlen wir, eine Umschulungsprüfungsregelung nach § 59.** Wenn die IHK Frankfurt/Main diese beschlossen hat, werden wir Euch die Frankfurter Rechtsvorschrift sofort zur Kenntnis geben.

### Gemeinsame Empfehlung für eine BBA-Geschäftsordnung

DGB und ZDH/DHKT haben sich auf eine gemeinsame Empfehlung für eine BBA-Geschäftsordnung verständigt. Dabei ist es gelungen, insbesondere die Qualitätssicherung der beruflichen Bildung substantiell zu verankern. Ein Rundschreiben des DGB-Bundesvorstand mit der Geschäftsordnungsempfehlung folgt in Kürze. Für den IHK-Bereich haben DGB und DIHK eine ähnliche Empfehlung verhandelt, die derzeit noch zwischen DIHK und IHK abgestimmt wird. Für Mitte März soll dieser Abstimmungsprozess ebenfalls abgeschlossen sein.

### Ausbildungsregelungen für Menschen mit Behinderung

Auf Antrag von Menschen mit Behinderung erlässt die zuständige Stelle eine besondere Ausbildungsregelung. Im § 66 BBiG wird dabei Bezug genommen auf eine Empfehlung des BIBB Hauptausschuss, die noch nicht vorliegt, in der die Standards für solche Ausbildungsregelungen definiert werden. **Bis die Empfehlung vorliegt, voraussichtlich bis Sommer 2006, sollten keine Ausbildungsregelungen für Menschen mit Behinderung verabschiedet werden.** Dabei kann auf die ausstehende Empfehlung Bezug genommen werden, da das BBiG ausdrücklich auf diese verweist.

Bitte fragt im BBA nach, ob der Kammer Anträge von Menschen mit Behinderung vorliegen! Der Personenkreis für Menschen mit Behinderung wird im SGB IX definiert. Benachteiligte Jugendliche gehören nicht dazu.

### Impressum

**Berufsbildung aktuell, Herausgeber:** Dr. Regina Görner, **Briefanschrift:** 60519 Frankfurt/Main, **Hausanschrift:** Wilhelm-Leuschner-Str. 79, 60329 Frankfurt/Main, **E-Mail:** thomas.ressel@igmetall.de, **Telefon:** (069) 6693-2804, **Telefax:** (069) 6693-80-2804, **V.i.S.d.P.:** Dr. Klaus Heimann

**DIHK-Empfehlung zum Erlass  
Besonderer Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung  
Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK)**

„Die Industrie- und Handelskammer (...) erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom (...) als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931) folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum Betriebswirt (IHK) / zur Betriebswirtin (IHK)“

**§ 1**

**Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses**

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

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Betriebswirt (IHK)/zur Betriebswirtin (IHK) und damit die Befähigung, mit der erforderlichen unternehmerischen Handlungskompetenz, unter Berücksichtigung der ökonomischen, ökologischen und sozialen Dimension eines nachhaltigen Wirtschaftens, zielgerichtet und verantwortungsvoll Lösungen für betriebswirtschaftliche Problemstellungen der Unternehmen, insbesondere im Kontext der Herausforderungen des internationalen Wettbewerbs entwickeln zu können. Hierzu gehört insbesondere die Wahrnehmung von nachfolgenden Aufgaben:

1. Strategiefindung und -umsetzung im Rahmen einer nachhaltigen Unternehmensführung;
2. Gestaltung der organisatorischen Rahmenbedingungen des Unternehmens unter Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken;
3. Auswahl und Einsatz der personalwirtschaftlichen Instrumente zur Sicherung der Unternehmensziele;
4. Leitung und Koordination der betrieblichen Leistungsprozesse unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen.

Der Betriebswirt soll auf der Basis eines an Werten orientierten, strategisch ausgerichteten Verständnisses des wirtschaftlichen Handelns diese Aufgaben mit betriebswirtschaftlicher Fachkompetenz, verbunden mit Methoden- und Sozialkompetenz wahrnehmen können.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK).

**§ 2**

**Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte IHK-Aufstiegsfortbildungsprüfung zum Fachwirt bzw. Fachkaufmann oder eine vergleichbare kaufmännische Fortbildungsprüfung gemäß BBiG nachweist.

oder

2. eine mit Erfolg abgelegte staatliche oder staatlich anerkannte Prüfung an einer auf eine Berufsausbildung aufbauenden kaufmännischen Fachschule und eine anschließende wenigstens dreijährige Berufspraxis nachweist.

Die nachzuweisende Berufspraxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Qualifikation eines Betriebswirt (IHK) / einer Betriebswirtin (IHK) gemäß § 1 dienlich sind.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben worden sind, die der beruflichen Qualifikation eines Betriebswirt (IHK) / einer Betriebswirtin (IHK) gemäß § 1 dienlich sind und eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

### § 3

#### **Gliederung und Durchführung der Prüfung**

- (1) Die Prüfung gliedert sich in die Prüfungsteile:
  1. Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse,
  2. Führung und Management im Unternehmen,
  3. Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch.
- (2) Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nr. 1 ist schriftlich in Form von anwendungsbezogenen Aufgabenstellungen gemäß § 4 zu prüfen. Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nummer 2 ist sowohl schriftlich als auch mündlich in Form von anwendungsbezogenen, integrierten Situationsaufgaben gemäß § 5 zu prüfen. Im Prüfungsteil nach Absatz 1 Nummer 3 wird eine praxisorientierte Projektarbeit mit kaufmännischem Hintergrund erstellt und ein Fachgespräch gemäß § 6 durchgeführt.
- (3) Der Prüfungsteil nach Absatz 1 Nummer 2 darf erst nach Ablegen des Prüfungsteils nach Absatz 1 Nummer 1 durchgeführt werden.
- (4) Die Prüfung nach Absatz 1 Nummer 3 darf erst nach erfolgreichem Abschluss der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nummer 1 und 2 durchgeführt werden.
- (5) Mit dem Prüfungsteil nach Absatz 1 Nummer 3 soll spätestens ein Jahr nach dem letztem erfolgreichen Abschluss der Prüfungsteile nach Absatz 1 Nummer 1 und 2 begonnen werden.

### § 4

#### **Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse**

Im Prüfungsteil „Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse“ soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er in der Lage ist, der Dominanz des Marktes unter den Bedingungen der Globalisierung Rechnung zu tragen. Insbesondere soll er vertiefte Kenntnis der Möglichkeiten einer auf betriebswirtschaftlichen Kennzahlen gestützten finanzwirtschaftlichen Steuerung des Unternehmens nachweisen, die den rechtlichen und steuerlichen Rahmenbedingungen der Unternehmen gerecht wird.

- (1) Der Prüfungsteil „Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse“ gliedert sich in folgende Prüfungsbereiche:
  1. Marketing-Management,
  2. Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens,

3. Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens,
4. Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung,
5. Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen.

(2) Im Prüfungsbereich „Marketing-Management“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Marketing als managementbetriebenen Prozess zu verstehen und anwenden zu können. Marketingaspekte sollen methodisch und strukturiert auf die spezifischen Rahmenbedingungen des Unternehmens übertragen und umgesetzt werden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Analyse der wirtschaftlichen Rahmenbedingungen eines Unternehmens,
2. Formulierung eines strategischen und operativen Zielprogramms,
3. Formulierung zielgerichteter Marketingstrategien,
4. Auswahl geeigneter Marketingaktivitäten und deren Umsetzung,
5. Bestimmung geeigneter Kontrollverfahren.

(3) Im Prüfungsbereich „Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, alle Kernbereiche der finanzorientierten Unternehmensführung unter steuerlichen Gesichtspunkten gestalten zu können. Der Prüfungsteilnehmer ist dabei in der Lage, das Ergebnis der Geschäftstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Situation und Zielsetzung des Unternehmens durch Nutzung der Gestaltungsmöglichkeiten der Bilanzpolitik darstellen zu können. Hierzu verfügt er über Kenntnisse des Steuersystems sowie der nationalen und internationalen Rechnungslegungsvorschriften. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Das Steuersystem in seiner Bedeutung für das Unternehmen,
2. Zielorientierter Einsatz der Instrumente der Bilanzanalyse,
3. Unterstützung der Unternehmensziele durch Bilanz- und Steuerpolitik,
4. internationale Rechnungslegungsvorschriften.

(4) Im Prüfungsbereich „Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, das Controlling des Unternehmens zielgerichtet zur Planung, Steuerung und Kontrolle der finanzwirtschaftlichen Prozesse einsetzen zu können. Der Prüfungsteilnehmer soll in der Lage sein, durch effiziente Auswahl geeigneter Controlling-Instrumente ein Managementinformationssystem zu implementieren, das die Interdependenzen zwischen Leistungs- und Finanzprozessen abbildet. Er soll zeigen, dass er aus den Ergebnissen die relevanten Steuerungsinformationen für die Mittelbeschaffung und die Mittelverwendung des Unternehmens ableiten kann. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Gestaltung des Controllings als Instrument der Unternehmensführung,
2. Aufbau eines kennzahlengesteuerten Managementinformationssystems,
3. Steuerung der Beschaffung von Mitteln im Finanzprozess,
4. Lenkung der Mittelverwendung im Unternehmen.

(5) Im Prüfungsbereich „Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass der Prüfungsteilnehmer sich aus nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen ergebende Risiken einordnen kann. Die erforderliche unternehmerische Risikobereitschaft und die damit verbundenen rechtlichen und wirtschaftlichen Konsequenzen sollen vom Teilnehmer eingeschätzt und unternehmensspezifisch ausgewogen und sensibel umgesetzt werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Haftungstatbestände für Unternehmen und die Unternehmensleitung,
2. Vertragstypen und deren Gestaltung,
3. nationale Ansätze des Wettbewerbsrechts,
4. Arbeitsrecht und dessen Einfluss auf unternehmerische Entscheidungen,
5. Auswirkungen der EU-Gesetzgebung auf nationales Recht.

(6) Im Prüfungsbereich „Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zentrale wirtschaftspolitische Fragestellungen auswerten und in ihren Konsequenzen für das jeweilige Unternehmen erfassen zu können. Viele Dokumente sind im internationalen Wirtschaftsverkehr ausschließlich auf Englisch abgefasst und müssen daher verstanden werden. Dabei muss der Prüfungsteilnehmer ein tiefgehendes Verständnis der grundlegenden Zusammenhänge und Besonderheiten des internationalen Wirtschaftsverkehrs sowie der zunehmenden Bedeutung der Internationalisierung der wirtschaftlichen Kooperation zeigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Auswirkungen makroökonomischer Aspekte globalisierter Märkte auf die Unternehmenspolitik,
2. Aufbau- und Realisierung von Außenwirtschaftsbeziehungen,
3. Abwickeln der außenwirtschaftlichen Transaktionen in verschiedenen Währungsgebieten,
4. Abwicklung des internationalen Warenverkehrs unter Berücksichtigung unterschiedlicher Wirtschaftskulturen und rechtlicher Rahmenbedingungen.

(7) Die Prüfung in den in Absatz 1 genannten Prüfungsbereichen ist schriftlich durchzuführen. Die schriftliche Prüfung in den in Absatz 1 genannten Prüfungsbereichen soll insgesamt nicht länger als zwölf Stunden dauern. Sie besteht je Prüfungsbereich aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Im Prüfungsbereich „Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen“ ist eine in der Fremdsprache Englisch formulierte Aufgabenstellung enthalten, die auf Deutsch zu beantworten ist. Die Mindestzeiten betragen in den folgenden Prüfungsbereichen:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Marketing-Management:                                  | 90 Minuten  |
| 2. Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens:            | 90 Minuten  |
| 3. Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens:      | 90 Minuten  |
| 4. Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung:  | 90 Minuten  |
| 5. Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen: | 120 Minuten |

(8) Wurden in nicht mehr als zwei schriftlichen Prüfungsleistungen gemäß Absatz 1 Leistungen unter 50 Punkten erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten, sofern jeweils mindestens 40 Punkte erreicht wurden. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und soll je Prüfungsbereich in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## § 5

### Führung und Management im Unternehmen

Der Prüfungsteilnehmer soll im Prüfungsteil „Führung und Management im Unternehmen“ nachweisen, dass er in der Lage ist, nachhaltige, ethischer Verantwortung gerecht werdende Strategiefindungs- und -umsetzungsprozesse zu gestalten. Hierauf aufbauend hat er insbesondere aufzuzeigen, dass er eine auf Flexibilität ausgerichtete Unternehmenspolitik durch wirtschaftliche Nutzung der Möglichkeiten der Unternehmensorganisation und durch den Einsatz personalpolitischer Steuerungsinstrumente zu unterstützen vermag.

(1) Der Prüfungsteil „Führung und Management im Unternehmen“ umfasst die Handlungsbereiche:

1. Unternehmensführung,
2. Unternehmensorganisation und Projektmanagement,
3. Personalmanagement.

Die Handlungsbereiche werden durch die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Qualifikationsschwerpunkten beschrieben. Aus diesen drei Handlungsbereichen werden integrierende Situationsaufgaben, unter Berücksichtigung der Inhalte des Prüfungsteils „Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse“ gestellt. Die drei Situationsaufgaben sind insgesamt so zu gestalten, dass alle Qualifikationsschwerpunkte der Handlungsbereiche mindestens einmal thematisiert werden. Die Handlungsbereiche „Unternehmensführung“ und „Unternehmensorganisation und Projektmanagement“ bilden jeweils den Schwerpunkt einer der beiden schriftlichen Situationsaufgaben. Eine dritte Situationsaufgabe mit dem Schwerpunkt aus dem Handlungsbereich „Personalmanagement“ ist Gegenstand des situationsbezogenen Fachgesprächs nach Absatz 5. Die Prüfungsdauer der schriftlichen Situationsaufgaben beträgt jeweils mindestens 240 Minuten, höchstens jedoch 300 Minuten. Das situationsbezogene Fachgespräch soll für jeden Prüfungsteilnehmer in der Regel mindestens 30 Minuten dauern. Den Prüfungsteilnehmern ist eine Vorbereitungszeit von in der Regel 30 Minuten zu gewähren.

(2) Der Handlungsbereich „Unternehmensführung“ enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Gestaltung der Strategiefindung, -umsetzung und -controlling,
2. Entwicklung und Umsetzung von Zielsystemen im Unternehmen,
3. Steuerung und Kontrolle der betrieblichen Planung,
4. Management einer kundenorientierten Qualitätspolitik,
5. Management einer nachhaltigen, umweltorientierten Ökologiepolitik.

(3) Der Handlungsbereich „Unternehmensorganisation und Projektmanagement“ enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Organisation als strategischer Erfolgsfaktor des Unternehmens,
2. Gestaltung einer integrativen Organisationsentwicklung,
3. Wirtschaftliche Nutzung der Informations- und Kommunikationstechniken,
4. Festlegung der Organisationsformen von Projekten,
5. Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten.

(4) Der Handlungsbereich „Personalmanagement“ enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Bestimmung der Vorgaben für die quantitative und qualitative Personalplanung des Unternehmens,
  2. Situationsgerechte Auswahl der Formen der Personalbeschaffung,
  3. Planung, Steuerung und Kontrolle der Personalentwicklung im Unternehmen.
- (5) Im situationsbezogenen Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Aufgabenstellungen analysieren, strukturieren und einer begründeten Lösung zuführen zu können. Der Lösungsvorschlag ist unter Einbeziehung von Präsentationstechniken zu erläutern und zu erörtern.

## **§ 6**

### **Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch**

- (1) Der Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ gliedert sich in folgende Prüfungsbereiche:
1. Projektarbeit,
  2. Projektarbeitsbezogenes Fachgespräch.
- (2) In einer fachübergreifenden Projektarbeit sollen die Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen können. Die Themenstellung kann alle der in den §§ 4 und 5 genannten Prüfungsanforderungen umfassen. Sie soll die betriebliche Praxis der Prüfungsteilnehmer berücksichtigen.
- (3) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss gestellt und soll Vorschläge der Prüfungsteilnehmer berücksichtigen. Die Projektarbeit ist als schriftliche Hausarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss soll den Umfang der Arbeit begrenzen. Die Bearbeitungszeit beträgt 30 Kalendertage.
- (4) Ausgehend von der Projektarbeit gemäß Absatz 2 sollen die Prüfungsteilnehmer in einem projektarbeitsbezogenen Fachgespräch nachweisen, dass sie in der Lage sind, ihr Berufswissen in unternehmenstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen im Sinne der Unternehmenspolitik zu erarbeiten. Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch soll in der Regel mindestens 30 Minuten dauern. Die Präsentationszeit soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten.
- (5) Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der Projektarbeit mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

## **§ 7**

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

Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

- (1) Die Prüfungsteile „Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse“, „Führung und Management im Unternehmen“ und „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ sind jeweils gesondert zu bewerten.
- (2) Für den Prüfungsteil „Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktbewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsbereichen zu bilden.
- (3) Für den Prüfungsteil „Führung und Management im Unternehmen“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktbewertungen der Leistungen in den einzelnen Situa-

onsaufgaben zu bilden.

(4) Für den Prüfungsteil „Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Prüfungsleistungen in der schriftlichen Projektarbeit und dem projektarbeitsbezogenen Fachgespräch zu bilden. Das projektarbeitsbezogene Fachgespräch ist nach Inhalt und Form gesondert zu bewerten, dabei wird der Inhalt doppelt gewichtet.

(5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage 1 sowie ein Zeugnis gemäß der Anlage 2 auszustellen, aus dem die in den Prüfungsteilen erzielten Noten und die in den Prüfungsleistungen erzielten Punkte hervorgehen müssen.

## **§ 8**

### **Wiederholung der Prüfung**

- (1) Jeder Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Wer innerhalb von 24 Monaten, gerechnet vom Tag der Beendigung des nicht bestandenen Prüfungsteils an, an der Wiederholungsprüfung teilnimmt, ist auf Antrag von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn die in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen ausgereicht haben.
- (3) Ist das projektarbeitsbezogene Fachgespräch nicht bestanden, muss für die Wiederholungsprüfung die Projektarbeit als neue Aufgabe gestellt werden.

## **§ 9**

### **Übergangsvorschriften**

Begonnene Prüfungsverfahren Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK) können bis zum 31. Dezember 2009 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers die Wiederholungsprüfung auch gemäß dieser Vorschrift durchführen; § 8 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. Juni 2008 die Anwendung der bisherigen Vorschrift beantragt werden.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten**

Die besonderen Rechtsvorschriften treten einen Tag nach Veröffentlichung in dem Mitteilungsblatt der IHK in Kraft.



**Anlage 1**  
(zu § 7 Abs. 6)

**Muster**

---

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**  
**über die Prüfung zum anerkannten Abschluss**  
**Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK)**

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

**Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK)**

gemäß der Besonderen Rechtsvorschrift über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK) vom XX. Monat 2005 ...

bestanden.

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_  
(Siegel der zuständigen Stelle)

**Muster**

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**  
**über die Prüfung zum anerkannten Abschluss**  
**Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK)**

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

**Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK)**

gemäß der Besonderen Rechtsvorschrift über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Betriebswirt (IHK) / Betriebswirtin (IHK) vom XX. Monat 2005 ...

	Punkte <sup>1</sup>	Note
<b>1. Wirtschaftliches Handeln und betriebliche Leistungsprozesse</b>		.....
1.1 Marketing-Management	.....	
1.2 Bilanz- und Steuerpolitik des Unternehmens	.....	
1.3 Finanzwirtschaftliche Steuerung des Unternehmens	.....	
1.4 Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensführung	.....	
1.5 Europäische und internationale Wirtschaftsbeziehungen	.....	
<b>2. Führung und Management im Unternehmen</b>		.....
2.1 Integrative, schriftliche Situationsaufgaben mit Schwerpunkt im Handlungsbereich: Unternehmensführung	.....	
Handlungsbereich: Unternehmensorganisation und Projektmanagement		
2.2 Situationsbezogenes Fachgespräch mit Schwerpunkt im Handlungsbereich: Personalmanagement	.....	
<b>3. Projektarbeit und projektarbeitsbezogenes Fachgespräch</b>		.....
Projektarbeit / Thema	.....	
.....		
Projektarbeitsbezogenes Fachgespräch	.....	

Datum .....

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

**Geschäftsordnung**  
**des Berufsbildungsausschusses bei der Handwerkskammer ...**

---

## Inhalt

**§ 1 Zuständigkeit**

**§ 2 Aufgaben**

**§ 3 Sitzungen, Stellvertretung**

**§ 4 Vorsitz**

**§ 5 Sitzungen, Verschwiegenheit**

**§ 6 Stimmberechtigung, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

**§ 7 Umlaufverfahren**

**§ 8 Geschäftsführung**

**§ 9 Ehrenamtliche Tätigkeit**

**§ 10 Unterausschüsse**

**§ 11 Hinzuziehung von Sachverständigen**

**§ 12 Niederschrift**

**§ 13 Änderung der Geschäftsordnung**

**§ 14 Inkrafttreten**

---

Aufgrund des § 44 b HwO gibt sich der gem. § 43 HwO von der Handwerkskammer ... errichtete Berufsbildungsausschuss folgende Geschäftsordnung:

## § 1 Zuständigkeit

Der Berufsbildungsausschuss ist im Rahmen der Handwerksordnung, des Berufsbildungsgesetzes und der Satzung der Handwerkskammer für die Aufgaben der Berufsbildung zuständig.

## § 2 Aufgaben

- (1) Der Berufsbildungsausschuss ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören. Er hat im Rahmen seiner Aufgaben auf eine stetige Entwicklung der Qualität der beruflichen Bildung hinzuwirken (§ 44 Absatz 1 HwO) und hierzu insbesondere die an der Berufsbildung Beteiligten bei der fortlaufenden Qualitätssicherung und beim Qualitätssicherungsmanagement zu unterstützen.
- (2) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss **anzuhören** ist, sind insbesondere:
  1. Erlass von Verwaltungsgrundsätzen
    - über die Eignung von Ausbildungs- und Umschulungsstätten,
    - für das Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen,
    - für die Verkürzung der Ausbildungsdauer,
    - für die vorzeitige Zulassung zur Gesellenprüfung,
    - für die Durchführung der Prüfungen,
    - zur Durchführung von über- und außerbetrieblicher Ausbildung sowie Verwaltungsrichtlinien zur beruflichen Bildung,
  2. Umsetzung der vom Landesausschuss für Berufsbildung (§ 82 Berufsbildungsgesetz) empfohlenen Maßnahmen,
  3. wesentliche inhaltliche Änderungen des Ausbildungsvertragsmusters.
- (3) Wichtige Angelegenheiten, in denen der Berufsbildungsausschuss **zu unterrichten** ist, sind insbesondere:
  1. Zahl und Art der der Handwerkskammer angezeigten Maßnahmen der Berufsausbildungsvorbereitung und beruflichen Umschulung sowie der eingetragenen Berufsausbildungsverhältnisse,
  2. Zahl und Ergebnisse von durchgeführten Prüfungen sowie hierbei gewonnene Erfahrungen,

- 
3. Tätigkeit der Berater und Beraterinnen nach § 41a Abs. 1 Satz 2 HwO und Einstellung von Beratern und Beraterinnen bei der Handwerkskammer
  4. für den räumlichen und fachlichen Zuständigkeitsbereich der Handwerkskammer neue Formen, Inhalte und Methoden der Berufsbildung,
  5. Stellungnahmen oder Vorschläge der Handwerkskammer gegenüber anderen Stellen und Behörden, soweit sie sich auf die Durchführung der Handwerksordnung oder des Berufsbildungsgesetzes oder der auf Grund dieser Gesetze erlassenen Rechtsvorschriften im Bereich der beruflichen Bildung beziehen,
  6. Bau eigener überbetrieblicher Berufsbildungsstätten,
  7. Beschlüsse nach Absatz 5 sowie beschlossene Haushaltsansätze zur Durchführung der Berufsbildung mit Ausnahme der Personalkosten,
  8. Verfahren zur Beilegung von Streitigkeiten aus Ausbildungsverhältnissen,
  9. Arbeitsmarktfragen, soweit sie die Berufsbildung im Zuständigkeitsbereich der Handwerkskammer berühren.
  10. Lehrgangsangebote kammereigener Bildungseinrichtungen zur Umsetzung von Fortbildungsregelungen nach §§ 42, 42 a HwO
- (4) Vor einer Beschlussfassung in der Vollversammlung über Vorschriften zur Durchführung der Berufsbildung, insbesondere nach den §§ 41, 42, 42 a und 42 e bis g HwO, ist die Stellungnahme des Berufsbildungsausschusses einzuholen. Der Berufsbildungsausschuss kann der Vollversammlung auch von sich aus Vorschläge für Vorschriften zur Durchführung der Berufsausbildung vorlegen. Die Stellungnahmen und Vorschläge des Berufsbildungsausschusses sind zu begründen (§ 44 Absatz 4 HwO).
- (5) Die Vorschläge und Stellungnahmen des Berufsbildungsausschusses gelten vorbehaltlich der Vorschriften des Satzes 2 als von der Vollversammlung angenommen, wenn sie nicht mit einer Mehrheit von drei Vierteln der Mitglieder der Vollversammlung in ihrer nächsten Sitzung geändert oder abgelehnt werden. Beschlüsse zu deren Durchführung die für die Berufsbildung im laufenden Haushalt vorgesehenen Mittel nicht ausreichen oder zu deren Durchführung in folgenden Haushaltsjahren Mittel bereitgestellt werden müssen, die die Ausgaben für Berufsbildung des laufenden Haushalts nicht unwesentlich übersteigen, bedürfen der Zustimmung der Vollversammlung (§ 44 Absatz 5 HwO).

### **§ 3**

#### **Zusammensetzung, Stellvertretung**

- (1) Der Berufsbildungsausschuss besteht aus
- 6 selbständigen Handwerkern<sup>1</sup> (Arbeitgebern)
  - 6 Arbeitnehmern
  - 6 Lehrern an berufsbildenden Schulen
- (2) Die Mitglieder haben die gleiche Anzahl Stellvertreter. Stellvertreter sind gleichzeitig mit den Mitgliedern über die Sitzungen des Ausschusses zu unterrichten und erhalten Tagesordnung und Sitzungsunterlagen zur Kenntnisnahme.
- (3) Ist ein Mitglied an der Teilnahme verhindert, so wird es durch einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin seiner Gruppe vertreten. Das Vertretungsrecht umfasst das Stimmrecht für das verhinderte Mitglied.

---

<sup>1</sup> Zur Erleichterung der Lesbarkeit wird auf das Anführen der weiblichen Form verzichtet. Mit der männlichen Endung sind sowohl männliche als auch weibliche Personen gemeint.

- 
- (4) Eine Verhinderung ist der Geschäftsstelle unverzüglich mitzuteilen, damit die Geschäftsstelle einen Stellvertreter nach Absatz 3 laden kann. Die Einhaltung der Einladungsfrist des § 5 Abs. 2 ist in diesem Fall nicht erforderlich.

#### **§ 4**

##### **Vorsitz**

- (1) Der Berufsbildungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter (§ 43 Abs. 6 Satz 1 HwO). Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 43 Abs. 6 Satz 2 HwO).
- (2) Erhält im ersten Wahlgang keiner der Bewerber die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so findet ein zweiter Wahlgang statt, bei dem nur die beiden Bewerber mit der höchsten Stimmenzahl zur Wahl stehen. Erhält keiner von ihnen die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, so entscheidet das Los.
- (3) Die Abstimmung kann offen erfolgen, soweit kein Wahlberechtigter Widerspruch erhebt.
- (4) Der Vorsitz wechselt jährlich zwischen dem Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

#### **§ 5**

##### **Sitzungen, Verschwiegenheit**

- (1) Der Ausschuss wird vom Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem stellvertretenden Vorsitzenden nach Bedarf, in der Regel dreimal jährlich, zu einer Sitzung einberufen. Eine Einberufung muss erfolgen, wenn mindestens vier Ausschussmitglieder dies beantragen.
- (2) Zu den Sitzungen soll zwei Wochen, mindestens aber eine Woche vor dem Sitzungstermin unter Bekanntgabe der Tagesordnung eingeladen werden. Beratungsunterlagen sollen der Einladung beigelegt werden.
- (3) Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über vom Ausschuss als vertraulich bezeichnete Angelegenheiten verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.
- (4) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Der Ausschuss kann die Öffentlichkeit einer Sitzung beschließen.
- (5) Der Präsident und der Hauptgeschäftsführer der Handwerkskammer sowie deren Stellvertreter können jederzeit an den Sitzungen des Ausschusses teilnehmen.
- (6) Die Mitgliedergruppen des Berufsbildungsausschusses können zu Vorbereitung der Sitzungen angemessene Vorbesprechungen durchführen. Die Vorbesprechungen werden am Tag der Hauptsitzung durchgeführt. Für die Teilnahme an Vorbesprechungen gilt § 9 dieser Geschäftsordnung.

---

## § 6

### **Stimmberechtigung, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Stimmberechtigt sind die selbständigen Handwerker und Arbeitnehmer. Die Lehrer an berufsbildenden Schulen nehmen mit beratender Stimme teil (§ 43 Absatz 1 Satz 2 HwO).
- (2) Abweichend von Abs. 1 haben die Lehrkräfte Stimmrecht bei Beschlüssen zu Angelegenheiten der Berufsausbildungsvorbereitung und Berufsausbildung, soweit sich die Beschlüsse unmittelbar auf die Organisation der schulischen Berufsausbildung (§ 2 Absatz 1 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes) auswirken (§ 44 Absatz 6 HwO).
- (3) Der Berufsbildungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen (§ 44 a Abs. 1 HwO). Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (4) Zur Wirksamkeit eines Beschlusses ist es erforderlich, dass der Gegenstand bei der Einberufung des Ausschusses bezeichnet ist, es sei denn, dass er mit Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitgliedern nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt wird (vgl. § 44 a Abs. 2 HwO).
- (5) An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die das persönliche Interesse einzelner Mitglieder berühren, dürfen diese nicht teilnehmen. Die Betroffenen haben dies dem Vorsitzenden unaufgefordert mitzuteilen.

## § 7

### **Umlaufverfahren**

- (1) In eilbedürftigen Angelegenheiten können Beschlüsse und Stellungnahmen im Sinne des § 2 Absatz 2 und 3 auf schriftlichem Weg herbeigeführt werden, wenn der Berufsbildungsausschuss in einer Sitzung die Durchführung des Umlaufverfahrens für diesen Gegenstand beschlossen oder sich Vorsitz und Stellvertretung auf die Durchführung des Umlaufverfahrens geeinigt haben.
- (2) Die Vorlagen sind den Mitgliedern schriftlich zu erläutern. Beschlussvorlagen müssen Beschlussvorschläge enthalten. Das Datum der letztmöglichen Willenserklärung ist in die Vorlage aufzunehmen.
- (3) Der Geschäftsführer des Berufsbildungsausschusses oder sein Stellvertreter entscheidet, welche Frist für die Stimmabgabe gewährt wird.
- (4) Das Datum für die letztmögliche Stimmabgabe gilt als Datum des Beschlusses.



---

## **§ 8**

### **Geschäftsführung**

- (1) Die Geschäfte des Ausschusses und seiner Unterausschüsse werden durch die Handwerkskammer in Abstimmung mit dem Vorsitz geführt. Der Ausschuss bestellt im Einvernehmen mit der Hauptgeschäftsführung der Handwerkskammer einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Handwerkskammer zur Geschäftsführung und zur stellvertretenden Geschäftsführung.
- (2) Die Geschäftsführung führt Protokoll über die Sitzungen.

## **§ 9**

### **Ehrenamtliche Tätigkeit**

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

## **§ 10**

### **Unterausschüsse**

- (1) Der Ausschuss kann nach Bedarf Unterausschüsse bilden. Unterausschüsse sollen insbesondere an der Qualitätsentwicklung der Beruflichen Bildung im Sinne von § 2 Absatz 1 Satz 2 dieser Geschäftsordnung mitwirken. Hierzu kann auch ein Qualitätsausschuss eingerichtet werden.
- (2) Den Unterausschüssen können auch Personen angehören, die nicht Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sind.
- (3) Die Unterausschüsse haben das Ergebnis ihrer Beratungen dem Ausschuss zur abschließenden Beratung vorzulegen.
- (4) Für den Unterausschuss gelten die Vorschriften dieser Geschäftsordnung mit Ausnahme des § 13 entsprechend.
- (5) Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende des Ausschusses haben das Recht, an allen Sitzungen der Unterausschüsse teilzunehmen.

## **§ 11**

### **Hinzuziehen von Sachverständigen**

Der Ausschuss kann zu seinen Sitzungen Sachverständige hinzuziehen. Kann sich der Ausschuss nicht auf einen Sachverständigen einigen, so wird für jede Gruppe der von ihr vorgeschlagene Sachverständige hinzugezogen.

## **§ 12**

---

## **Niederschrift**

Über jede Sitzung des Ausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Eine Abschrift der Niederschrift ist den Ausschussmitgliedern und ihren Stellvertretern sowie dem Vorstand und dem Hauptgeschäftsführer der Handwerkskammer zuzuleiten. Die Niederschrift muss auf der folgenden Sitzung genehmigt werden.

## **§ 13**

### **Änderung der Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung von mindestens zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder.

## **§ 14**

### **Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am ... (Datum der Beschlussfassung) in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom ... außer Kraft.