

## **DIHK-Empfehlung zum Erlass Besonderer Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum anerkannten Abschluss**

# **Geprüfter Fachwirt für Informationsdienste IHK/ Geprüfte Fachwirtin für Informationsdienste 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), zuletzt geändert durch Artikel 9 b des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I, Seite 2246), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zum Geprüften Fachwirt für Informationsdienste IHK / zur Geprüften Fachwirtin für Informationsdienste IHK“

### **§ 1**

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

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Fachwirt für Informationsdienste IHK / zur Geprüften Fachwirtin für Informationsdienste IHK nach den §§ 2 bis 8 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, um insbesondere in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation in den Einrichtungen der Wirtschaft, des öffentlichen Dienstes oder in einer selbständigen Tätigkeit folgende Aufgaben eigenständig und verantwortlich wahrnehmen zu können:

1. Planen, Steuern und Kontrollieren von Informationsprozessen,
2. Erfüllen von Management- und Führungsaufgaben,
3. Berücksichtigen und Einhalten der rechtlichen Rahmenbedingungen für die Aufbewahrung und Nutzung von Informationen, Archiv- und Sammlungsgut,
4. Planen und Einsetzen der allgemeinen technischen Grundlagen und sachgerechtes Einbeziehen konkreter technischer Rahmenbedingungen bei Entscheidungen in den laufenden Informations- und Geschäftsprozessen,
5. Handeln nach den betriebswirtschaftlichen Grundsätzen des effizienten, kostengünstigen und kundenorientierten Einsatzes der vorhandenen Ressourcen mit dem Ziel eines optimalen Ergebnisses.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Fachwirt für Informationsdienste IHK / Geprüfte Fachwirtin für Informationsdienste IHK“.

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung in der Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, der dem Bereich der Informationsdienstleistungen zugeordnet werden kann oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens vierjährige Berufspraxis

nachweist.

(2) Zur Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Prüfung im Prüfungsteil „Handlungsübergreifende Qualifikationen“, die nicht länger als fünf Jahre zurückliegt,

und

2. in den in Absatz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Fällen zu den dort genannten Praxiszeiten mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis

nachweist.

(3) Die Berufspraxis gemäß den Absätzen 1 und 2 soll wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben haben.

(4) Abweichend von Absatz 1 und 2 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen

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

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende 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. Informationsprozesse und Informationssysteme,
2. Analoge und digitale Techniken der Archivierung und Bestandssicherung,
3. Management und Kommunikation.

(4) Die Teilprüfungen „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ gemäß Abs. 2 sowie die „Handlungsspezifischen Qualifikationen“ gemäß Abs. 3 sind schriftlich zu prüfen.

(5) Außerdem wird als weitere Prüfungsleistung innerhalb der Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ein situationsbezogenes Fachgespräch 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) Der Handlungsbereich „**Informationsprozesse und Informationssysteme**“ enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Analysieren des Informationsbedarfs und Gestalten von Informationsprozessen,
2. Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen,
3. Konzipieren und Implementieren von Informationssystemen nach Vorgabe der betrieblichen Strukturen,
4. Erschließen von Informationen,
5. Vermitteln von Informationen.

(2) Im Qualifikationsschwerpunkt „Analysieren des Informationsbedarfs und Gestalten von Informationsprozessen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, geeignete Analysemethoden für den Informationsbereich auszuwählen und anzuwenden sowie Informationsprozesse zu entwerfen und abzubilden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Anwenden von Methoden zur Analyse des Informationsbedarfs und von Informationsprozessen,
2. Konzipieren und Durchführen von Erhebungen,
3. Auswerten von Erhebungen unter Anwendung von quantitativen und qualitativen Verfahren,
4. Gestalten von Informationsprozessen.

(3) Im Qualifikationsschwerpunkt „Ermitteln und Auswählen von Quellen sowie Beschaffen von Informationen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, geeignete Informationsanbieter und Informationsangebote zu ermitteln, relevante Informationen auszuwählen und zu beschaffen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Analysieren von Einrichtungen und Strukturen des nationalen und internationalen Informationsmarktes,
2. Bewerten von Informationsquellen unter den Gesichtspunkten von Qualität, Kundenorientierung und Wirtschaftlichkeit,
3. Auswählen von Recherche-Methoden und Retrievalstrategien,
4. Beschaffen von analogen und digitalen Informationen.

(4) Im Qualifikationsschwerpunkt „Konzipieren und Implementieren von Informationssystemen nach Vorgabe der betrieblichen Strukturen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Informationen zu strukturieren und elektronische Informationssysteme zu ihrer Verwaltung zu entwerfen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Auswählen von konventionellen und elektronischen Informationssystemen,
2. Anwenden von Techniken der Datenstrukturierung,
3. Vorbereiten von Entscheidungen über den Einsatz von Informationssystemen,
4. Auswählen von Hard- und Software zum Aufbau elektronischer Informationssysteme,
5. Konzipieren und Pflegen von Informationssystemen.

(5) Im Qualifikationsschwerpunkt „Erschließen von Informationen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Informationen formal zu erfassen, inhaltlich zu erschließen und zu verwalten. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Auswählen und Anwenden von Methoden formaler Erfassung und inhaltlicher Erschließung,
2. Auswählen und Anwenden von Regelwerken und Normen formaler Erfassung und inhaltlicher Erschließung,
3. Auswählen und Anwenden von Methoden zur Sicherung der Datenkonsistenz,
4. Beherrschen von Dokumentationssprachen und Weiterentwickeln ihres Einsatzes.

(6) Im Qualifikationsschwerpunkt „Vermitteln von Informationen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Informationen nutzerorientiert aufzubereiten und anzubieten. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beherrschen der gebräuchlichsten Ausleih- und Benutzerverwaltungssysteme und ihrer Schnittstellen,
2. Konzipieren und Durchführen von Benutzertrainings und -beratungen,
3. Aufbereiten und Vermitteln von Rechercheergebnissen,
4. Auswählen und Entwickeln von Informationsprodukten und Informationsdienstleistungen,
5. Anwenden von Methoden des Marketing und Einsetzen von Instrumenten der Öffentlichkeitsarbeit.

(7) Der Handlungsbereich „**Analoge und digitale Techniken der Archivierung und Bestandssicherung**“ enthält folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Archivieren analoger Informationsträger und Anwenden der Techniken der Bestandserhaltung und Bestandssicherung,
2. Anwenden von Formen der Speicherung digitaler Informationen und von Maßnahmen zur Datensicherung und Datensicherheit.

(8) Im Qualifikationsschwerpunkt „Archivieren analoger Informationsträger und Anwenden der Techniken der Bestandserhaltung und Bestandssicherung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Grundlagen der Magazinierung, Bestandserhaltung und Langzeitsicherung analoger Trägermedien anzuwenden. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beherrschen der Grundlagen baulicher Voraussetzungen in Archiven und Bibliotheken;
2. Beherrschen der Formen der Magazinierung;
3. Beherrschen der Methoden der Bestandserhaltung und Langzeitsicherung;
4. Erstellen und Anwenden von Richtlinien zur Sicherung und zur Benutzbarkeit von Medien.

(9) Im Qualifikationsschwerpunkt „Anwenden von Formen der Speicherung digitaler Informationen und von Maßnahmen zur Datensicherung und Datensicherheit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Maßnahmen zur Archivierung digitaler Informationen in Massenspeichern planen und implementieren zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Auswählen digitaler Massenspeicher;
2. Planen und Steuern von Maßnahmen zur Datensicherung;
3. Konzipieren und Einleiten von Maßnahmen zur Datensicherheit.

(10) Der Handlungsbereich „**Management und Kommunikation**“ gliedert sich in folgende Qualifikationsschwerpunkte:

1. Personalauswahl, -führung und -entwicklung;
2. Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssysteme;
3. Kostenmanagement;
4. Spezifisches Recht;
5. Projektmanagement.

(11) Im Qualifikationsschwerpunkt „Personalauswahl, -führung und -entwicklung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Personalbedarf qualitativ und quantitativ zu ermitteln und den Personaleinsatz entsprechend den Anforderungen sicherstellen zu können. Zusätzlich soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, über Personalentwicklungsmaßnahmen innerbetriebliche Personalressourcen zu schaffen. Dazu gehört, Personalentwicklungspotenziale einschätzen und Personalentwicklungs- und Qualifizierungsziele festlegen zu können. Es sollen Maßnahmen geplant, realisiert, ihre Ergebnisse überprüft und die Umsetzung in den Einrichtungen der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation, gefördert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs unter Berücksichtigung technischer und organisatorischer Veränderungen und Perspektiven;
2. Erstellen von Anforderungsprofilen, Stellenbeschreibungen und -plänen sowie Formulieren von Funktionsbeschreibungen und Stellenausschreibungen;
3. Auswählen und Einsetzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Ermitteln von deren Qualifizierungsbedarf im Hinblick auf betriebliche Erfordernisse und Interessenschwerpunkte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
4. Anwenden von Führungsmethoden und -instrumenten zur Bewältigung betrieblicher Aufgaben sowie zur Lösung von Problemen und Konflikten, Planen und Organisieren von geeigneten Kommunikationsprozessen;
5. Festlegen der Ziele für eine kontinuierliche und innovative Personalentwicklung sowie von deren Erfolgskriterien;
6. Planen und Organisieren von Aus- und Fortbildung, von Einarbeitungsmaßnahmen und Praktika;
7. Überprüfen der Ergebnisse von Maßnahmen der Personalentwicklung und zur Qualifizierung.

(12) Im Qualifikationsschwerpunkt „Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssysteme“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, bezogen auf Einrichtungen der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation, die Bedeutung von Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssystemen erkennen und sie anforderungsgerecht auswählen zu können. Dazu gehört die Fähigkeit, entsprechende Systeme zur Überwachung von Planungszielen und Prozessen anwenden zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Konzipieren bzw. Optimieren von Aufbau- und Ablaufstrukturen;
2. Erstellen, Anpassen und Umsetzen von Produktions-, Mengen-, Termin- und Kapazitätsplanungen;
3. Anwenden von Methoden und Instrumenten der Arbeitsorganisation;
4. Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen;
5. Bewerten und Einsetzen von Planungstechniken, Analysemethoden, Dokumentations- und Visualisierungsverfahren;
6. Anwenden von Präsentationstechniken.

(13) Im Qualifikationsschwerpunkt „Kostenmanagement“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, bezogen auf Einrichtungen der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und kostenrelevante Einflussfaktoren erfassen und beurteilen zu können. Dazu gehört, Möglichkeiten der Kostenbeeinflussung aufzuzeigen und Maßnahmen zum kostenbewussten Handeln zu planen, zu organisieren, einzuleiten und zu überwachen. Es soll ferner die Fähigkeit nachgewiesen werden, Kalkulationsmethoden und Instrumente der Zeitwirtschaft anwenden und organisatorische sowie personelle Maßnahmen auch in ihrer Bedeutung als Kostenfaktoren beurteilen und berücksichtigen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Planen, Erfassen, Analysieren und Bewerten von Kosten;
2. Überwachen und Einhalten von Budgets sowie Einwerben von Sonder- und Drittmitteln;
3. Optimieren der Kosten, insbesondere unter Berücksichtigung alternativer Geschäftsprozesse bzw. Optimierung von Geschäftsprozessen;
4. Erstellen und Auswerten der Betriebsabrechnung durch die Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung;
5. Anwenden von Kalkulationsmethoden;
6. Anwenden von Instrumenten der Zeitwirtschaft.

(14) Im Qualifikationsschwerpunkt „Spezifisches Recht“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, mit den für Informationsdienstleistungen relevanten Rechtsbereichen vertraut zu sein und diese im Rahmen der Leistungserbringung berücksichtigen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Berücksichtigen der einschlägigen allgemeinen rechtlichen Rahmenbedingungen;
2. Berücksichtigen der allgemeinen Persönlichkeitsrechte;
3. Beachten der Bestimmungen des Datenschutzes;
4. Berücksichtigen des Medien- und Informationsrechts;
5. Beherrschen der spezialgesetzlichen Regelungen für Archive, Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen;
6. Berücksichtigen der fachspezifischen Rechtsprechung.

(15) Im Qualifikationsschwerpunkt „Projektmanagement“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, bezogen auf Einrichtungen der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation, die Planung, Durchführung und Überwachung von Projekten einschließlich der Bewertung von Projektergebnissen durchführen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

7. Anwenden von Instrumenten zur Projektplanung und -durchführung;
8. Anwenden von Grundsätzen zur Zusammenarbeit in Projekten;
9. Berücksichtigen projektbezogener Kosten- und Leistungserfassung;
10. Anwenden von projekt- und produktbezogenen Marketingmaßnahmen;
11. Anwenden von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmaßnahmen;
12. Analysieren und Strukturieren von Nutzersegmentdaten;
13. Erstellen von Kalkulationen;
14. Überwachen und Dokumentieren des Projektablaufs mit den erforderlichen Anpassungsmaßnahmen.

(16) In den unter § 3 Absatz 3 Nr. 1-3 genannten Handlungsbereichen ist jeweils schriftlich in Form einer mehrere Qualifikationsschwerpunkte integrierenden Situationsaufgabe zu prüfen. Dabei sollen Qualifikationsschwerpunkte aus den jeweils beiden anderen Handlungsbereichen bis zu einem Viertel mit berücksichtigt werden. Die Prüfungsdauer für die Bearbeitung der drei integrierenden Situationsaufgaben beträgt jeweils mindestens 150 Minuten, insgesamt jedoch nicht mehr als 540 Minuten.

(17) Zusätzlich ist im Handlungsbereich „Management und Kommunikation“ in Form eines situationsbezogenen Fachgesprächs zu prüfen. Dabei soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, eine vorgegebene Aufgabenstellung aus der betrieblichen Praxis erfassen, darstellen, beurteilen und lösen zu können. Der Prüfungsteilnehmer bzw. die Prüfungsteilnehmerin wählt den Bereich (Archiv, Bibliothek oder Dokumentation), aus dem die Aufgabe gestellt werden soll. Die Aufgabe wird vom Prüfungsausschuss gestellt. Den fachlichen Hintergrund der Aufgabenstellung soll der Prüfungsausschuss aus den Handlungsbereichen gemäß § 5 Absatz 1 und Absatz 7 wählen. Dem Prüfungsteilnehmer bzw. der Prüfungsteilnehmerin ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 30 Minuten einzuräumen. Die Prüfungszeit für das Fachgespräch beträgt höchstens 30 Minuten.

(18) Wurde in nicht mehr als einer schriftlicher Prüfungsleistung gemäß § 5, Absatz 16, eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist in diesem Handlungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer oder mehreren ungenügenden schriftlichen Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Bewertung der Prüfungsleistung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

## **§ 6**

### **Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

(1) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin kann auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Prüfungsleistungen befreit werden, wenn in den letzten fünf Jahren vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt wurde, die den Anforderungen der entsprechenden Prüfungsinhalte nach dieser Vorschrift entspricht.

(2) Eine Freistellung von der mündlichen Prüfung gemäß § 3 Abs. 5 ist nicht zulässig.

## § 7

### Bewerten der Teilprüfungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Teilprüfungen „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ und „Handlungsspezifische Qualifikationen“ sind einzeln 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) In der Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den integrierenden Situationsaufgaben und der Leistung in dem situationsbezogenen Fachgespräch zu bilden.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn in der Teilprüfung „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“ in den Qualifikationsbereichen jeweils mindestens ausreichende Leistungen und in der Teilprüfung „Handlungsspezifische Qualifikationen“ in den integrierenden Situationsaufgaben sowie in dem situationsbezogenen Fachgespräch jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(5) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen, das die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, die Bewertung der Teilprüfungen und das Gesamtergebnis der Prüfung ausweist. Im Fall einer Freistellung gemäß § 6 sind Ort und Datum sowie 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/ die Prüfungsteilnehmerin von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die darin in einer vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind und der Prüfungsteilnehmer/ 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

### Inkrafttreten

(1) Diese Besondere Rechtsvorschrift tritt einen Tag nach Veröffentlichung in dem Mitteilungsblatt der **IHK ...** in Kraft.

(2) Die bisherige Rechtsvorschrift tritt am **30. Juni 2010** außer Kraft. Begonnene Prüfungsverfahren können bis dahin nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(3) Auf Antrag kann die zuständige Stelle die Wiederholungsprüfung auch gemäß dieser Vorschrift durchführen; § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

**..., den ...**