



# Handlungsfeld Ausbildung

Arbeitsmappe zur Vorbereitung  
auf die Ausbilder-Eignungsprüfung



Andreas Eiling  
Hans Schlotthauer

 **FELDHAUS**

Andreas Eiling  
Hans Schlotthauer

# Handlungsfeld Ausbildung

Arbeitsmappe zur Vorbereitung  
auf die Ausbilder-Eignungsprüfung

12. Auflage gemäß AEVO und AMVO

ISBN 978-3-88264-743-3

**Alle Rechte vorbehalten**

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Verlages. Nachdrucke, Fotokopien, elektronische Speicherung oder Verbreitung sowie Bearbeitungen – auch auszugsweise – sind ohne diese Zustimmung verboten! Verstöße können Schadensersatzansprüche auslösen und strafrechtlich geahndet werden.

© 2023

FELDHAUS VERLAG GmbH & Co. KG

Postfach 73 02 40

22122 Hamburg

Telefon +49 40 679430-0

Fax +49 40 67943030

post@feldhaus-verlag.de

www.feldhaus-verlag.de

Umschlaggestaltung und Design: Reinhardt Kommunikation, Hamburg

Herstellung: WERTDRUCK, Hamburg

**Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Gegenüberstellung BBiG und HwO	6
<b>1 Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen</b>	<b>7</b>
Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung begründen	9
Rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen	12
Das System der Berufsausbildung darstellen	17
Ausbildungsberufe auswählen	39
Betriebliche Eignung prüfen	43
Vorbereitende Maßnahmen auf die Berufsausbildung einschätzen	49
Aufgaben mit den Mitwirkenden an der betrieblichen Ausbildung abstimmen	55
Handlungsfälle	59
<b>2 Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken</b>	<b>63</b>
Betriebliche Ausbildungspläne erstellen	65
Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte berücksichtigen	72
Kooperationspartner einbinden	75
Auswahlverfahren anwenden	80
Ausbildungsvertrag vorbereiten und Eintragung veranlassen	94
Berufsausbildung im Ausland prüfen	112
Handlungsfälle	121
<b>3 Ausbildung durchführen</b>	<b>131</b>
Lernförderliche Bedingungen schaffen	135
Probezeit organisieren, gestalten und bewerten	157
Betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln und gestalten	163
Ausbildungsmethoden und -medien auswählen und einsetzen	177
Auszubildende bei Lernschwierigkeiten unterstützen	211
Zusätzliche Ausbildungsangebote gestalten	219
Entwicklung der Auszubildenden fördern und Konflikte lösen	223
Leistungsbeurteilungen durchführen und auswerten	233
Interkulturelle Kompetenzen fördern	251
Handlungsfälle	254
<b>4 Ausbildung abschließen</b>	<b>267</b>
Prüfungsvorbereitung gestalten und erfolgreichen Abschluss unterstützen	269
Zu Prüfungen anmelden	278
Schriftliches Zeugnis erstellen	282
Betriebliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigen	290
Handlungsfälle	294
<b>P Die Ausbilder-Eignungsprüfung</b>	<b>297</b>
Die schriftliche Prüfung	311
Die praktische Prüfung	335
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>383</b>



# Vorwort

Die 12. Auflage der Arbeitsmappe orientiert sich an der **Ausbilder-Eignungsverordnung** (AEVO) und an der **Allgemeinen Meisterprüfungsverordnung** (AMVO). Sie beinhaltet die Grundlagen zum Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung und umfasst die **Kompetenz zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren** der Berufsausbildung in den **vier Handlungsfeldern**:

- 1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen**
- 2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken**
- 3. Ausbildung durchführen**
- 4. Ausbildung abschließen**

Zielsetzung der Ausbilder-Eignungsverordnung ist die **Entwicklung und Förderung der individuellen beruflichen Handlungsfähigkeit** sowie eine flexible Anpassung an die geänderten Anforderungen der Arbeitswelt (u. a. technologische und digitale Entwicklungen, Neuerungen in der Berufsbildung).

Die vorliegende Arbeitsmappe berücksichtigt maßgeschneidert die aktuellen Rechtsvorgaben und ermöglicht den Leserinnen und Lesern, die neuesten Vorschriften in der Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung sowie in der Ausbildungspraxis zu nutzen.

Beibehalten wurde das bewährte **Konzept der Arbeitsmappe**: Der Ordner lässt sich problemlos ergänzen, reduzieren sowie neu strukturieren und passt sich damit Ihren individuellen Anforderungen an. Damit erhalten Sie nicht nur ein flexibles Unterrichts- und Nachbearbeitungsmedium, sondern auch ein Arbeitsmittel für die betriebliche Ausbildungspraxis. Alle vier Handlungsfelder sind einheitlich aufgebaut:

## • Inhaltsübersicht/Lerngerüst

Hier erhalten Sie einen strukturierten Überblick zu jedem einzelnen Handlungsfeld. Sie finden gezielt die wesentlichen Schlagworte oder erschließen sich schnell und einfach ein komplexes Themengebiet. Die Inhalte sind handlungsorientiert verbunden und führen Sie wie an einem »roten Faden« durch die Praxis der betrieblichen Ausbildung.

## • Informationsteil

Hier finden Sie die notwendigen Informationen zur Berufsausbildung in einer kompakten und anschaulichen Form. Die Inhalte sind übersichtlich dargestellt und mit vielen Grafiken aufbereitet, um Ihnen das Arbeiten und Lernen mit dieser Mappe zu erleichtern. Der Lernziel-Check am Ende eines Kapitels ermöglicht Ihnen zusätzlich eine individuelle Lernerfolgskontrolle.

## • Handlungsfälle

Hier erhalten Sie die Möglichkeit, praxisbezogene Fälle in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit durchzuführen. Sie transferieren die erworbenen Kenntnisse auf Ihre individuellen Gegebenheiten, fördern die Entwicklung von Schlüsselqualifikationen oder sammeln fach- bzw. bereichsübergreifende Erfahrungen. Die Fälle können im Vorbereitungslehrgang bearbeitet oder zur Lernerfolgssicherung außerhalb des Unterrichts genutzt werden.

## Prüfungsteil

Zur Vorbereitung auf die schriftliche und praktische Prüfung finden Sie hier Muster-Prüfungsaufgaben mit Lösungen sowie Muster-Entwürfe zur praktischen Unterweisung bzw. Präsentation. Die schriftlichen Aufgaben sind handlungsorientiert aufgebaut, führen Sie durch alle Handlungsfelder der betrieblichen Ausbildung und ermöglichen Ihnen damit eine zielorientierte Vorbereitung auf die Prüfung.

Die erfolgreiche Ausbilder-Eignungsprüfung ist allerdings nur ein grundlegender Baustein für Ihre verantwortungsvolle Aufgabe als Ausbilder/in. Professionelle Möglichkeiten zur weiteren persönlichen und betrieblichen Qualifizierung von Ausbilder/innen und Ausbildungsbeauftragten finden Sie deshalb unter [www.Ausbilder-Akademie.de](http://www.Ausbilder-Akademie.de)

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!

Andreas Eiling  
eiling@Ausbilder-Akademie.de

Hans Schlotthauer  
hschlotthauer@t-online.de

## Gegenüberstellung von BBiG und HwO

<b>BBiG</b>	<b>HwO</b>
§ 4 Anerkennung von Ausbildungsberufen	§ 25
§ 5 Ausbildungsordnung	§ 26
§ 6 Erprobung neuer Ausbildungsberufe, Ausbildungs- und Prüfungsformen	§ 27
§ 7 Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer, Teilzeitberufsausbildung	§ 27a und § 27b
§ 8 Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungsdauer	§ 27c und §27d (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 27 Abs. 1 Eignung der Ausbildungsstätte	§ 21 Abs. 1
§ 28 Eignung von Auszubildenden und Ausbildern oder Ausbilderinnen	§ 22
§ 29 Persönliche Eignung	§ 22a
§ 30 Abs. 1 Fachliche Eignung	§ 22b Abs. 1
§ 30 Abs. 2 bis 6 Fachliche Eignung	§ 22b Abs. 2 bis 5 (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 31 Europaklausel	§ 22c
§ 32 Überwachung der Eignung	§ 23
§ 33 Untersagung des Einstellens und Ausbildens	§ 24
§ 34 Einrichten, Führen (der Berufsausbildungsverzeichnisse)	§ 28 (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 35 Abs. 1 und 2 Eintragen, Ändern, Löschen (der Berufsausbildungsverträge)	§ 29 Abs. 1 und 2
§ 36 Antrag auf Mitteilungspflichten	§ 30 (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 37 Abschlussprüfung	§ 31
§ 38 Prüfungsgegenstand	§ 32
§ 39 Prüfungsausschüsse, Prüferdelegationen	§ 33 (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 40 Zusammensetzung, Berufung (der Prüfungsausschüsse, Prüferdelegationen)	§ 34 (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 41 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung	§ 35
§ 42 Beschlussfassung, Bewertung der Abschlussprüfung	§ 35a
§ 43 Zulassung zur Abschlussprüfung	§ 36
§ 44 Zulassung zur Abschlussprüfung bei zeitlich auseinander fallenden Teilen	§ 36a
§ 45 Zulassung in besonderen Fällen	§ 37
§ 46 Entscheidung über die Zulassung	§ 37a (Abweichende Regelungen in der HwO beachten!)
§ 47 Prüfungsordnung	§ 38
§ 48 Zwischenprüfungen	§ 39
§ 49 Zusatzqualifikationen	§ 39a
§ 50 Gleichstellung von Prüfungszeugnissen	§ 40

## Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

1

### Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung begründen

- Unternehmerische/-r Vorteile und Nutzen
- Individuelle/-r Vorteile und Nutzen
- Gesellschaftliche/-r Vorteile und Nutzen

### Rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen

- Rechtsquellen und -normen
- Privates und öffentliches Recht
- Berufsbildungsrecht

### Das System der Berufsausbildung darstellen

- Struktur und Schnittstellen
- Duales System
- Ausbildungsordnungen
- Rahmenlehrpläne

### Ausbildungsberufe auswählen

- Betriebliche Anforderungen
- Inhaltliche Vorgaben

### Betriebliche Eignung prüfen

- Eignung der Ausbildungsstätte
- Eignung des Ausbilders
- Ausbildung außerhalb der Ausbildungsstätte
- Eignungsüberwachung

### Vorbereitenden Maßnahmen auf die Berufsausbildung einschätzen

- Rechtliche Grundlagen
- Betriebliche Umsetzung

### Aufgaben mit den Mitwirkenden an der betrieblichen Ausbildung abstimmen

- Mitwirkende
- Aufgaben

## Ausbildung planen

1

Ausbildung vorbereiten

2

Ausbildung durchführen

3

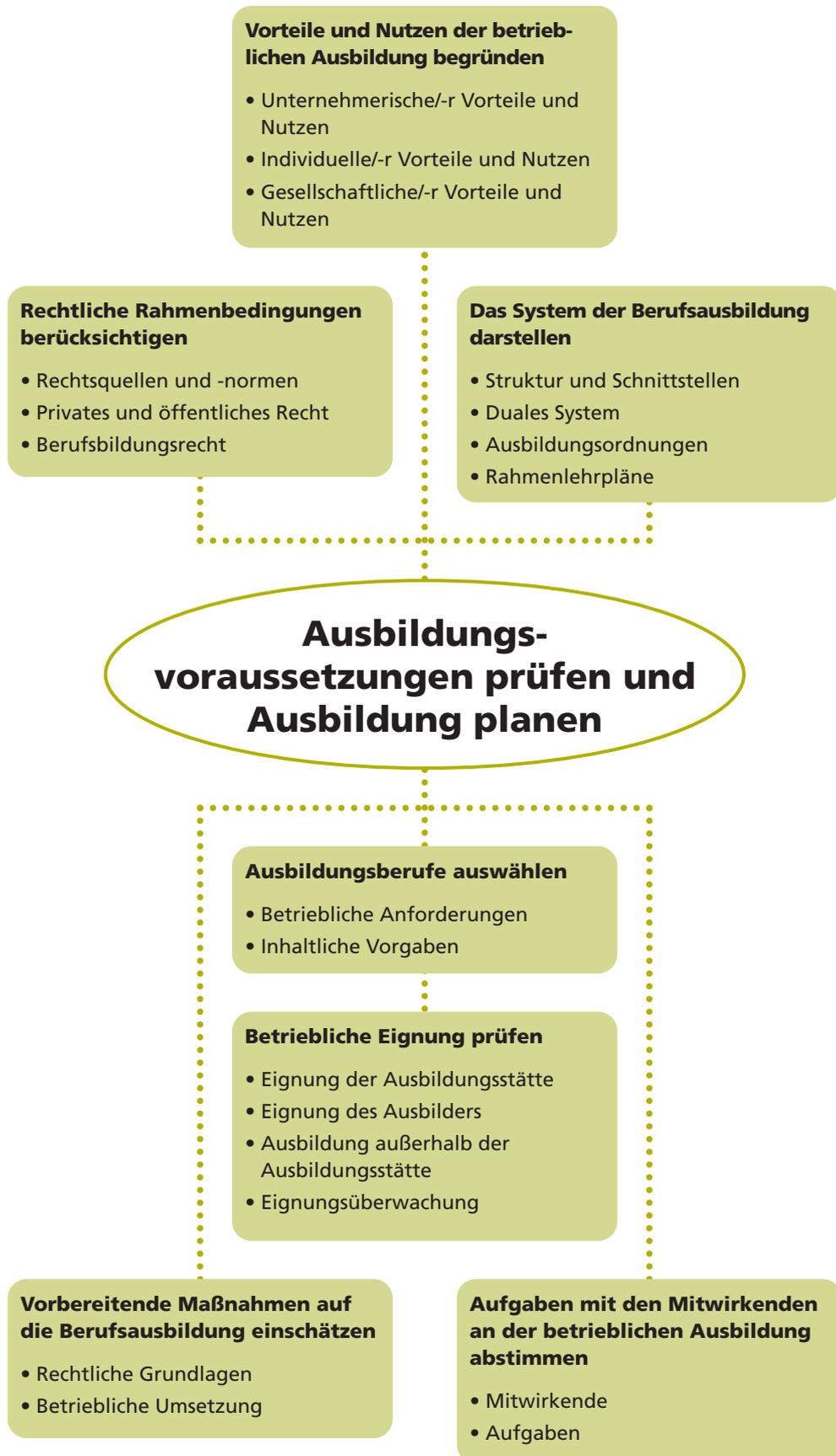
Ausbildung abschließen

4

Die Ausbilder-Eignungsprüfung

P

1



# Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung begründen

## Lernziele



Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage,

- die unternehmerischen Vorteile und den unternehmerischen Nutzen der betrieblichen Ausbildung zu berücksichtigen,
- die individuellen Vorteile und den individuellen Nutzen der betrieblichen Ausbildung zu fördern,
- die gesellschaftlichen Vorteile und den gesellschaftlichen Nutzen der betrieblichen Ausbildung zu nennen.

## Unternehmerische Vorteile und unternehmerischen Nutzen der betrieblichen Ausbildung berücksichtigen

Unternehmen müssen über hoch qualifizierte Mitarbeiter verfügen, um ihre Konkurrenzfähigkeit zu sichern. Für zukünftige Anforderungen werden deshalb Menschen benötigt, die **selbstständig denken, Handeln und Verantwortung übernehmen**. Eine moderne Berufsausbildung erfüllt diese Qualifikationsanforderungen. Zusätzlich sprechen weitere Aspekte für Investitionen in die berufliche Ausbildung:

- Die Unternehmen bilden für ihren Bedarf (qualitativ und quantitativ) aus.
- Die Mitarbeiter erwerben in der Ausbildung eine breit angelegte berufliche Qualifikation.
- Die Kosten für die Suche nach geeigneten Fachkräften sind geringer.
- Die Einarbeitungskosten für neue Mitarbeiter werden gesenkt.
- Die Gefahr einer Fehlbesetzung wird reduziert.
- Die Unternehmensorganisation (Altersstruktur, Identifikation, Zusammenarbeit, Entgeltstruktur) wird optimiert.
- Das Image der Unternehmen wird gesteigert, da sie ihrer gesellschaftlichen Verpflichtung nachkommen.

Beim Vergleich der Kosten und der messbaren Erträge der Berufsausbildung wird das Ergebnis in der Regel gegen die Berufsausbildung sprechen; berücksichtigt man allerdings auch den nicht quantifizierbaren Nutzen (z. B. Vorteile für die Unternehmensentwicklung), verbessert sich das Ergebnis zu Gunsten der Berufsausbildung oder überwiegt sogar in vielen Fällen. In Anlehnung an das Berechnungsschema des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) für die Kosten der Berufsausbildung ergibt sich folgende Gegenüberstellung:

1



**Qualitativ hochwertige betriebliche Ausbildung lohnt sich!**

## Individuelle Vorteile und individuellen Nutzen der betrieblichen Ausbildung fördern

Die weiterhin starke Nachfrage der Jugendlichen und jungen Erwachsenen nach einer beruflichen Erstausbildung spiegelt die hohe Akzeptanz für diese Form der Berufsbildung wider. Folgende Faktoren versprechen einen individuellen Nutzen und individuelle Vorteile:

- Der Auszubildende wird behutsam in die Berufs- und Arbeitswelt integriert.
- Der Auszubildende erhält eine breit angelegte berufliche Qualifikation.
- Der Auszubildende sichert seine wirtschaftliche Existenz und verbessert seine beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Der Auszubildende wird in einem realitäts- und praxisnahen Lernprozess stärker motiviert und auf die zukünftigen Anforderungen vorbereitet.
- Der Auszubildende identifiziert sich mit seinem Beruf und sichert seinen sozialen Stellenwert in der Gesellschaft.
- Der Auszubildende erhält ein größeres Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit (Steigerung seines Selbstwertgefühls).

## Gesellschaftliche Vorteile und gesellschaftlichen Nutzen der betrieblichen Ausbildung nennen

Hochtechnisierte und rohstoffarme Länder wie die Bundesrepublik Deutschland sind auf hervorragend ausgebildete Menschen angewiesen. Mit einem erfolgreichen Bildungssystem wird langfristig die internationale Wettbewerbsfähigkeit des Landes gesichert. Das **Berufsbildungsgesetz** (BBiG) spiegelt die hohe Wertigkeit der beruflichen Bildung in Deutschland wider und ist gemäß § 1 BBiG die wichtigste Rechtsgrundlage für die **Berufsausbildungsvorbereitung**, die **Berufsausbildung**, die **berufliche Fortbildung** sowie die **berufliche Umschulung**.

**Der Staat und die Gesellschaft profitieren in mehrfacher Hinsicht von einem ausgeprägten System der beruflichen Bildung:**



**Lernziel-Check**



- Nennen Sie Gründe, warum die betriebliche Ausbildung für Unternehmen sinnvoll ist!
- Stellen Sie die Kosten und den Nutzen der betrieblichen Ausbildung gegenüber!
- Erläutern Sie den Nutzen, den der Auszubildende von der betrieblichen Ausbildung hat!
- Beschreiben Sie, warum die Gesellschaft von der betrieblichen Ausbildung profitiert!

1

# Rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen

## Lernziele



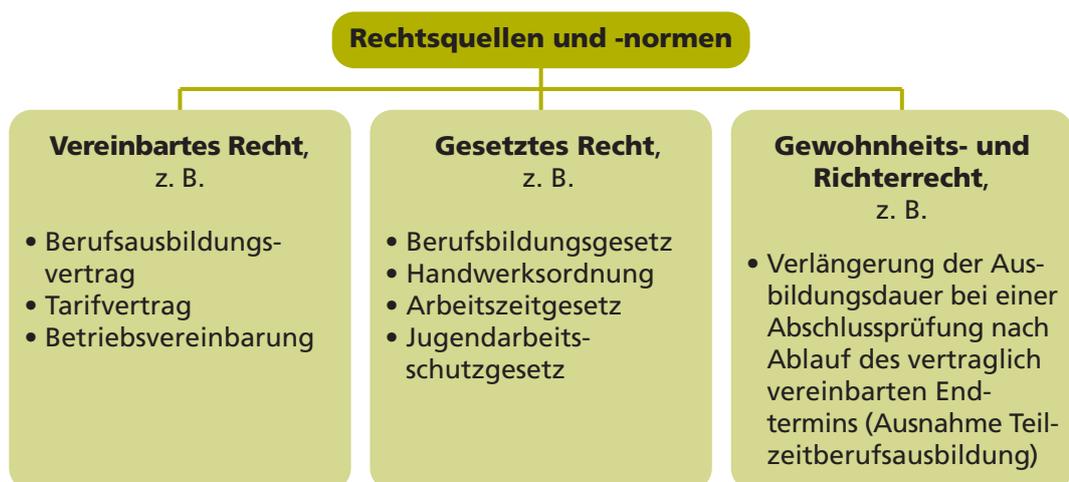
Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage,

- wesentliche Rechtsquellen und -normen im Berufsbildungsrecht zu kennen,
- Fragestellungen des privaten und öffentlichen Rechts in der Berufsausbildung zu unterscheiden,
- an den Planungen und Entscheidungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung auf Grundlage des Berufsbildungsrechts mitzuwirken.

## Wesentliche Rechtsquellen und -normen im Berufsbildungsrecht kennen

Leider konnte sich der Gesetzgeber bis heute nicht auf ein zentrales Arbeitsgesetz verständigen, so dass Ausbildungsverhältnisse einer Vielzahl von arbeitsrechtlichen Regelungen und Gesetzen unterliegen. Grundlegende Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen sind für alle Beteiligten und Mitwirkenden an der Berufsausbildung wichtig, da sie eine **geordnete Zusammenarbeit** sicherstellen.

Die wesentlichen arbeitsrechtlichen Vorschriften lassen sich in folgende Bereiche einteilen:



Für das Ausbildungsverhältnis sind vor allem folgende **Rechtsquellen und -normen** näher zu betrachten:

- Berufsausbildungsvertrag
- Berufsbildungsgesetz bzw. Handwerksordnung
- Jugendarbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Bundesurlaubs-, Mutterschutz- und Kündigungsschutzgesetz
- Tarifverträge (Lohn-/Gehaltstarifverträge, Manteltarifverträge)
- Ausbildungsordnungen

Das Rechtssystem hat in der Bundesrepublik Deutschland einen systematischen Aufbau, d. h. die unterschiedlichen Rechtsquellen stehen in einem über- bzw. untergeordneten Verhältnis zueinander. Dementsprechend ist das Grundgesetz die hochrangigste Rechtsquelle, gegen die niederrangige Rechtsquellen (z. B. Verordnungen) nicht verstoßen dürfen. Die Wertigkeiten der Vorschriften müssen bei der Beurteilung von rechtlichen Fragestellungen berücksichtigt werden.

**Hierarchie der Rechtsquellen in Deutschland (ausgehend vom Grundgesetz als Basis des Rechtssystems):**



Eine ausführliche Betrachtung der einzelnen Rechtsquellen und -normen erfolgt in den jeweilig betroffenen Kapiteln dieser Arbeitsmappe, um einen handlungsorientierten Aufbau zu gewährleisten (z. B. Erstuntersuchung von Jugendlichen im 2. Handlungsfeld »Ausbildungsvertrag vorbereiten und Eintragung veranlassen«)!

1

## Fragestellungen des privaten und öffentlichen Rechts in der Berufsausbildung unterscheiden

Berufsausbildungsverhältnisse sind durch privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Beziehungen gekennzeichnet. Die Unterscheidung der beiden Rechtsbeziehungen spielt eine wichtige Rolle, da das Ausbildungsverhältnis in seiner privatrechtlichen Vertragsfreiheit sehr stark durch öffentlich-rechtliche Vorschriften reglementiert ist. Hier wird der Schutzgedanke des Berufsbildungsrechts deutlich. So können die Partner des Berufsausbildungsvertrags zwar privatrechtlich den Beginn der Ausbildung und den Ausbildungsberuf frei wählen, müssen sich aber bei der Dauer und den Mindestinhalten der Ausbildung an den öffentlich-rechtlichen Vorschriften orientieren.

### Unterscheidung in privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Beziehungen im Rahmen eines Berufsausbildungsverhältnisses:



## An den Planungen und Entscheidungen im Rahmen der betrieblichen Ausbildung auf Grundlage des Berufsbildungsrechts mitwirken

Die Vertragspartner im Berufsausbildungsverhältnis sollten in der Lage sein, grundlegende **arbeitsrechtliche Fragestellungen selbstständig zu beurteilen**. Hierzu ist es notwendig, die vorhandenen Rechtsquellen und -normen in der korrekten Reihenfolge zu betrachten.

Mit wenigen Ausnahmen sind dabei folgende Regeln zu berücksichtigen:

- **Gesetzesrecht geht vor Vertragsrecht**, z. B. darf in einem Ausbildungsvertrag keine Probezeit von sechs Monaten vereinbart werden (§ 20 BBiG).
- **Bundesrecht geht vor Landesrecht**, z. B. darf in der Hessischen Landesverfassung nicht die freie Berufswahl des Grundgesetzes eingeschränkt werden.

- **Ranghöheres Recht geht vor rangniedrigerem Recht** (siehe Kapitel »Wesentliche Rechtsquellen und -normen im Berufsbildungsrecht kennen«), z. B. darf eine Ausbildungsordnung nicht die gesetzlichen Pflichten des Auszubildenden und des Ausbildenden nach dem BBiG einschränken.
- Beim **Zusammentreffen von zwei gleichrangigen Vorschriften** werden folgende Regeln berücksichtigt:
  - **Arbeitsrecht ist Arbeitnehmerschutzrecht**, d. h. die Regelung, die den größeren Schutz für den Arbeitnehmer beinhaltet, wird bevorzugt **oder**
  - **Arbeitsrecht muss dem Sachverhalt gerecht werden**, d. h. die Regelung, die dem Ausbildungsbereich am nächsten kommt, wird bevorzugt.

Sollen arbeitsrechtliche Sachverhalte im Berufsausbildungsverhältnis beurteilt werden, müssen die rechtlichen Vorschriften sorgfältig und systematisch geprüft werden. Am Beispiel »**Verlängerung der Ausbildungsdauer bei einer Abschlussprüfung nach Ablauf des vertraglich vereinbarten Endtermins (Ausnahme Teilzeitberufsausbildung)**« soll dieses Vorgehen dargestellt werden.

### 1. **Ausbildungsvertrag prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 2. **Betriebsvereinbarung prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 3. **Tarifvertrag prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 4. **Satzungen und Richtlinien der Kammer prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 5. **Rechtsverordnung, z. B. Ausbildungsordnung prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 6. **Gesetze, z. B. Berufsbildungsgesetz prüfen**

Wenn dort keine eindeutigen Vorschriften zur Verlängerung der Ausbildungsdauer vorliegen, dann



### 7. **Richterrecht, z. B. Urteile des Bundesarbeitsgerichts prüfen**

Das Urteil des Bundesarbeitsgerichts vom 13. März 2007 regelt mangels eindeutiger gesetzlicher Vorschriften in § 21 BBiG die Frage der Verlängerung der Ausbildungsdauer bei einer Abschlussprüfung nach Ablauf des vertraglich vereinbarten Endtermins (Ausnahme Teilzeitberufsausbildung)!

1

### Rechtsstreitigkeiten im Berufsausbildungsverhältnis

Treten in einem Berufsausbildungsverhältnis Meinungsverschiedenheiten zwischen den Vertragspartnern oder den Beteiligten und Mitwirkenden an der Berufsausbildung auf, die nicht ohne Beteiligung Dritter gelöst werden können, sind abhängig vom betroffenen Rechtsverhältnis – privatrechtlich oder öffentlich-rechtlich – unterschiedliche Rechtswege zu gehen.

Weiterhin muss beachtet werden, dass Verstöße gegen gesetzliche Regelungen oder Verordnungen gemäß § 101 BBiG zusätzlich als Ordnungswidrigkeiten mit hohen Bußgeldern bestraft werden können.



### Lernziel-Check

- Nennen Sie die wichtigsten Rechtsvorschriften für Berufsausbildungsverhältnisse und sortieren Sie die Rechtsquellen nach ihrer Rangfolge!
- Erläutern Sie, wie sich privatrechtliche und öffentlich-rechtliche Verhältnisse im Berufsbildungsrecht unterscheiden!
- Beschreiben Sie, welche Vorgehensweise zur Beurteilung von arbeitsrechtlichen Fragestellungen sinnvoll ist!
- Erläutern Sie, welche Folgen Streitigkeiten und Verstöße im Berufsbildungsrecht haben können!

# Das System der Berufsausbildung darstellen

## Lernziele

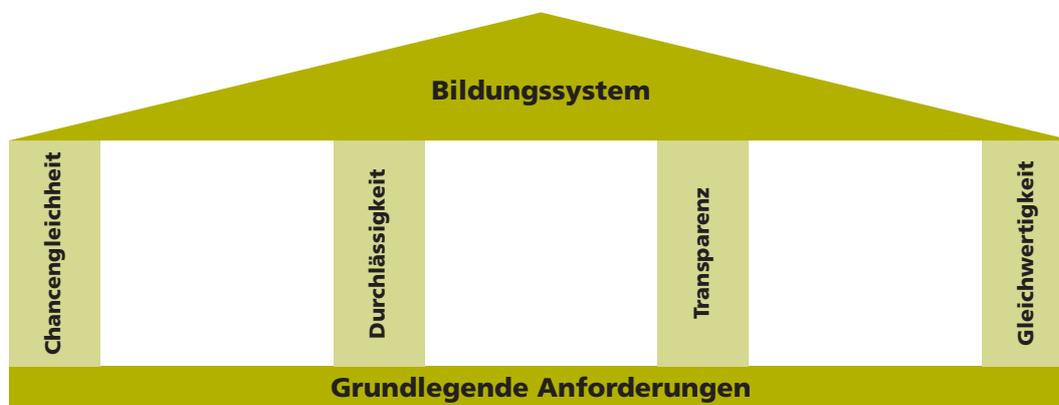


- Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage,
- die Grundstruktur des Bildungssystems in Deutschland zu erläutern,
  - das »Duale System« darstellen,
  - die Funktion und den Aufbau von Ausbildungsverordnungen und Rahmenlehrplänen zu beschreiben.

## Grundstruktur des Bildungssystems in Deutschland erläutern

Die Zukunftsfähigkeit eines Landes wird entscheidend von der Qualität seines Bildungssystems geprägt, da die Wettbewerbsfähigkeit und der daraus resultierende Wohlstand und die gesellschaftlichen Strukturen innerhalb des Landes maßgeblich von der Qualifikation der Menschen bestimmt werden. Das **Bildungssystem in Deutschland** basiert auf **föderalen Strukturen**, d. h. die Kompetenzen liegen bei den Kultusministerien der 16 Bundesländer; die Details werden in den jeweiligen **Schulgesetzen der Länder** geregelt. Die **Abbildung** auf der folgenden Seite gibt einen Überblick über das deutsche Bildungssystem und verdeutlicht die Schnittstellen zu den einzelnen Bausteinen. Die **berufliche Bildung** als Teil des Bildungssystems ist in Deutschland traditionell eng mit dem Lernen innerhalb von Arbeitsprozessen verbunden (betriebliche Ausbildung im »Dualen System«), daneben existieren aber auch zahlreiche schulische Möglichkeiten der beruflichen Bildung. Ziel eines nationalen Bildungssystems sollte auch sein, weitere Schnittstellen zu den anderen europäischen Bildungssystemen zu schaffen (Ziel: Europäisches Bildungssystem).

Der **Erfolg eines Bildungssystems** basiert auf folgenden grundlegenden Säulen:





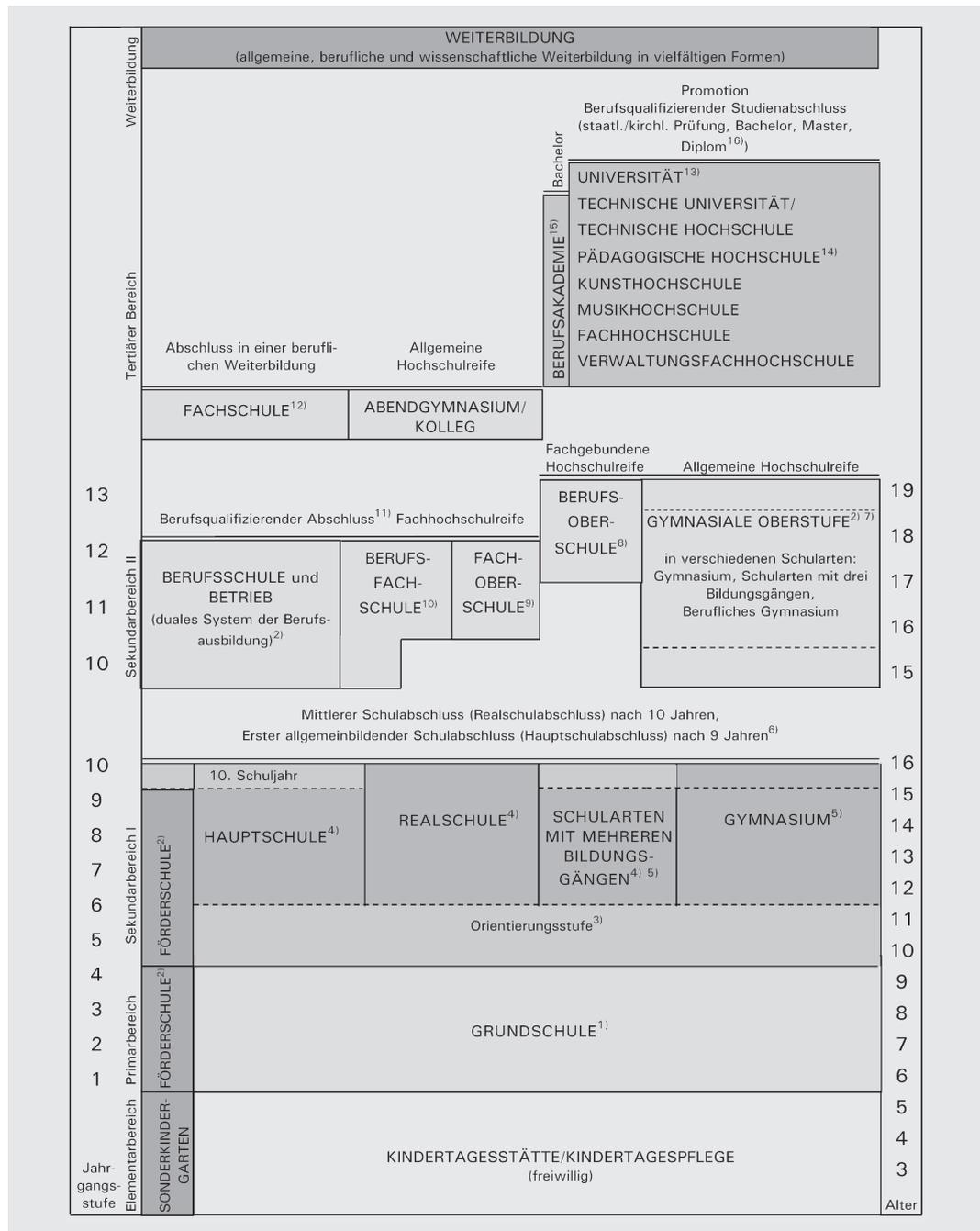
**Chancengleichheit**, indem z. B. keine sozialen Gruppen aus dem Bildungssystem ausgeschlossen werden.

**Durchlässigkeit**, indem z. B. IHK-Prüfungsabschlüsse den Hochschulzugang gewährleisten.

**Transparenz**, indem z. B. erworbene berufliche Kompetenzen durch einheitliche Rechtsverordnungen nachvollziehbar sind.

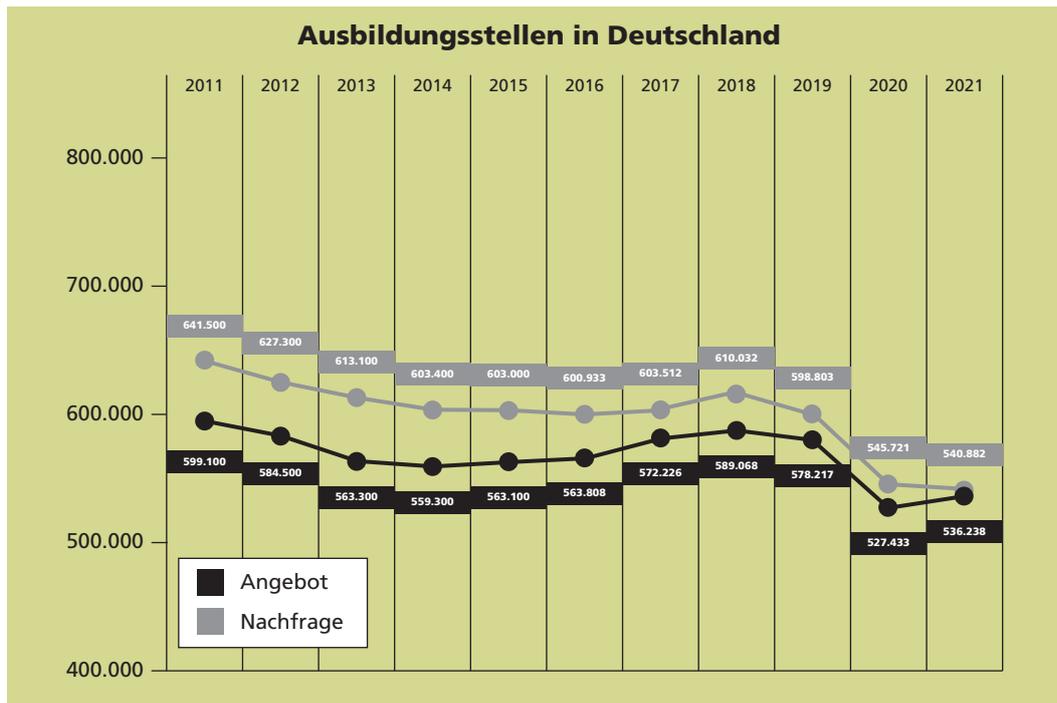
**Gleichwertigkeit**, indem z. B. betriebliche und hochschulische Bildungsabschlüsse gleichberechtigt anerkannt werden.

## Übersicht »Bildungssystem in Deutschland«



## Das »Duale System« darstellen

Das »Duale System« der Berufsausbildung beschreibt das Zusammenwirken der betrieblichen Ausbildung und der schulischen Ausbildung in einem gemeinsamen Konzept. Diese Form der beruflichen Erstausbildung hat sich in Deutschland durchgesetzt und wird von der Mehrheit aller Schulabgänger angestrebt. Eine Ausbildung im Rahmen des »Dualen Systems« steht grundsätzlich – unabhängig vom Schulabschluss – jedem offen, der für einen bestimmten Beruf geeignet ist; Angebot und Nachfrage am Ausbildungsmarkt schränken diese Freiheit jedoch ein.



### Angebot und Nachfrage in der Berufsausbildung

Die Verbindung von betrieblicher und schulischer Ausbildung beginnt Ende des 19. Jahrhunderts. Damals etablierten sich die allgemeinen Fortbildungsschulen und ermöglichten den Lehrlingen erstmalig eine Freistellung für den Schulbesuch. Diese Entwicklung setzte sich kontinuierlich fort und mündete in die Schulgesetze der Bundesländer und in das Berufsbildungsgesetz.

Im internationalen Vergleich überwiegen schulische Ausbildungssysteme, einige Länder bevorzugen auch eine rein betriebliche Berufsbildung. In Österreich, der Schweiz und Deutschland wird hingegen überwiegend im »Dualen System« ausgebildet.

**Wesentliche Merkmale des »Dualen Systems« der Berufsausbildung:**



Gemäß § 2 Abs. 2 BBiG sollen die Lernorte bei der Durchführung der Berufsbildung zusammenwirken (**Lernortkooperation**); dies betrifft auch die Lernorte der außerbetrieblichen Berufsbildung. Beim Zusammenwirken der Lernorte ist allerdings zu beachten, dass die betriebliche Berufsausbildung auf der Basis eines Berufsausbildungsvertrags beruht, der die Rechte und Pflichten der Vertragspartner (Ausbildende und Auszubildende) festlegt und nicht die der Berufsschule. Ziel dieses Vertrages ist es, dass die berufliche Handlungsfähigkeit erworben wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist. Daher sind auch immer der Ausbildungsbetrieb und der Auszubildende für die Erreichung des Ausbildungsziels verantwortlich. In dieser Konsequenz kann der Ausbildungsbetrieb nicht von der Berufsschule verlangen, dass z. B. Lerninhalte regelmäßig wiederholt oder individuell auf ein Unternehmen abgestimmt werden bzw. die Berufsschullehrer an die Weisungen des Unternehmens gebunden werden. Die **Lernortkooperation** lebt von einem konstruktiven Miteinander der Partner. Die Beteiligung an gemeinsamen Arbeitskreisen sowie die gegenseitige Information und Unterstützung erleichtert beiden Seiten die zielorientierte Erfüllung ihres Auftrags.

**Funktion und Aufbau von Ausbildungsverordnungen und Rahmenlehrplänen beschreiben**

Die Ausbildungsordnung ist gemäß § 4 BBiG die verbindliche Rechtsgrundlage für die Ausbildung eines staatlich anerkannten Berufs im Betrieb. Anhand der bundeseinheitlichen Rechtsverordnung für den jeweiligen Beruf erstellt das Unternehmen einen betrieblichen Ausbildungsplan (siehe 2. Handlungsfeld »Betriebliche Ausbildungspläne erstellen«). Die Ausbildungsordnung gewährleistet damit eine einheitliche und geordnete Ausbildung in ca. 330 Berufen. In § 5 Abs. 1 BBiG werden die Mindestinhalte einer Ausbildungsordnung festgelegt:

- Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- Dauer der Ausbildung
- Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand des Berufs sind (Ausbildungsberufsbild, technologische und digitale Entwicklungen sind zu berücksichtigen)
- Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan)
- Prüfungsanforderungen



## Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

Vom 23. Juli 2002, geändert am 20. Juli 2007

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

### § 3

#### Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen funktions- und prozessbezogen vermittelt werden. Die Berufsbildpositionen nach § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit arbeitsfeldübergreifend auch unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspektes zu vermitteln. In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten und Kenntnisse zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben befähigen.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäftsprozessen ausgerichteten kaufmännischen Berufstätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

### § 4

#### Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Berufsbildung,
  - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - 1.4 Umweltschutz;
2. Geschäftsprozesse und Märkte:
  - 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen,
  - 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen;
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation:
  - 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
  - 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
  - 3.3 Planung und Organisation,
  - 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation,
  - 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Integrative Unternehmensprozesse:
  - 4.1 Logistik,
  - 4.2 Qualität und Innovation,
  - 4.3 Finanzierung,
  - 4.4 Controlling;
5. Marketing und Absatz:
  - 5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung,
  - 5.2 Auftragsbearbeitung,
  - 5.3 Auftragsnachbereitung und Service;
6. Beschaffung und Bevorratung:
  - 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition,
  - 6.2 Bestelldurchführung,
  - 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung;
7. Personal:
  - 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung,
  - 7.2 Personaldienstleistungen,
  - 7.3 Personalentwicklung;

#### 8. Leistungserstellung:

- 8.1 Produkte und Dienstleistungen,
- 8.2 Prozessunterstützung;

#### 9. Leistungsabrechnung:

- 9.1 Buchhaltungsvorgänge,
- 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
- 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss;

#### 10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:

- 10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen,
- 10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse.

(2) Das Einsatzgebiet nach Absatz 1 Nr. 10 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus den Bereichen 1 bis 6 in Betracht:

1. Marketing und Absatz:
  - a) Vertrieb,
  - b) Außendienst,
  - c) Export,
  - d) Werbung, Verkaufsförderung;
2. Beschaffung und Bevorratung:
  - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement),
  - b) Ausschreibungsverfahren,
  - c) Lagerlogistik;
3. Personalwirtschaft:
  - a) Mitarbeiterförderung,
  - b) Personalmarketing,
  - c) Entgeltsysteme,
  - d) Arbeitsstudien;
4. Leistungserstellung:
  - a) Arbeitsvorbereitung,
  - b) Investitionsplanung,
  - c) Technik, Technologie,
  - d) Produktentwicklung,
  - e) Bauprojekte;
5. Leistungsabrechnung:
  - a) Kostenrechnungssysteme,
  - b) Projektabrechnung,
  - c) Beteiligungsverwaltung;
6. Andere Aufgaben:
  - a) Produktmanagement (Product Management),
  - b) Elektronischer Handel (E-Commerce),
  - c) Kundenprojekte,
  - d) Logistik,
  - e) Controlling,
  - f) Qualitätsmanagement,
  - g) Bürokommunikation,
  - h) Informationstechnologie,
  - i) Organisation,
  - k) Facility-Management,
  - l) Franchising,
  - m) Umweltschutzmanagement,
  - n) Supply Chain Management,
  - o) Auslandseinsatz.

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 vermittelt werden können.

### § 5

#### Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

## Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (1)

§ 6

**Ausbildungsplan**

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen. Dabei sind regelmäßig Ausbildungsnachweise anzufertigen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8

**Zwischenprüfung**

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 90 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

1. Beschaffung und Bevorratung,
2. Produkte und Dienstleistungen,
3. Kosten- und Leistungsrechnung.

§ 9

**Abschlussprüfung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde ist schriftlich durchzuführen. Der Prüfungsbereich Einsatzgebiet besteht aus einer Präsentation und einem Fachgespräch.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann.

Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Marketing und Absatz,
- b) Beschaffung und Bevorratung,
- c) Personal,
- d) Leistungserstellung.

2. Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.

3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

4. Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse be-

herrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbstständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

§ 10

**Bestehensregelung**

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1. Geschäftsprozesse	40 Prozent,
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 Prozent,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent,
4. Einsatzgebiet	30 Prozent.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit »mangelhaft« und die übrigen Prüfungsleistungen mit mindestens »ausreichend« bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem mit »mangelhaft« bewerteten Prüfungsbereich die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit »ungenügend« bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

**Übergangsregelung**

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung sowie der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekaufrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775)

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (2)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau**

**Anlage 1**  
(zu § 5)

– Sachliche Gliederung –

1	2	3
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>
2	Geschäftsprozesse und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen</li> <li>b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten</li> <li>d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen</li> <li>e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen</li> <li>f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen</li> </ul>
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern</li> <li>b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben</li> <li>c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten</li> <li>d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten</li> </ul>
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen</li> <li>b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten</li> <li>c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten</li> </ul>

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (3)

1	2	3
Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Netze und Dienste nutzen</li> <li>b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen</li> <li>f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen</li> <li>g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
3.3	Planung und Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen</li> <li>b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</li> <li>c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>d) Termine planen, abstimmen und überwachen</li> <li>e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> <li>f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden</li> <li>g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten</li> <li>h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren</li> </ul>
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken</li> <li>d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	
10.1	Einsatzgebietsspezifische Lösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden</li> <li>b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten</li> <li>c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten</li> <li>d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen</li> <li>e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren</li> </ul>
10.2	Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten</li> <li>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</li> <li>c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen</li> <li>d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen</li> </ul>

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (4)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau**

**Anlage 2**  
(zu § 5)

– Zeitliche Gliederung –

<p><b>A.</b></p> <p>Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.</p>
<p><b>B.</b></p> <p><b>1. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>6. Beschaffung und Bevorratung zu vermitteln.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>9.2 Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition</p> <p>8. Leistungserstellung zu vermitteln.</p> <p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>7. Personal in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen</p> <p>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, 1.2 Berufsbildung zu vermitteln.</p> <p><b>2. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>7. Personal fortzuführen.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>9.1 Buchhaltungsvorgänge zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>8. Leistungserstellung fortzuführen.</p> <p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss zu vermitteln.</p> <p>(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>5. Marketing und Absatz zu vermitteln.</p> <p><b>3. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>5. Marketing und Absatz fortzuführen.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition</p> <p>10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet zu vermitteln.</p>

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (5)



Basis der Ausbildung in der Berufsschule ist der **Rahmenlehrplan** für den jeweiligen Beruf. Da die schulische Ausbildung in den Kompetenzbereich der Bundesländer fällt, wird die entsprechende Abstimmung zwischen Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan durch den Bund-Länder-Koordinierungsausschuss durchgeführt. Deren Empfehlungen werden von den Bundesländern umgesetzt und gewährleisten eine einheitliche Berufsschul-Ausbildung in Deutschland. Die landeseinheitlichen Lehrpläne sind dann die Grundlage für den Unterricht an den Berufsschulen; dort erfolgt die Vermittlung der Lerninhalte in Grund- und Fachstufen.

**RAHMENLEHRPLAN**

für den Ausbildungsberuf **Industriekaufmann/Industriekauffrau**

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002)

**Teil V: Lernfelder**

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann / Industriekauffrau</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr.
Nr.				
1	In Ausbildung und Beruf orientieren	40		
2	Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60		
3	Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren	60		
4	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80		
5	Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80		
6	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
8	Jahresabschluss analysieren und bewerten		80	
9	Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40	
10	Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160
11	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40
12	Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80
	Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule (1)

<p><b>Lernfeld 1: In Ausbildung und Beruf orientieren</b></p>	<p><b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b></p>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Handlungsnormen und Rechtsvorschriften. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Industrieunternehmen im Überblick dar. Sie erläutern die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten sie Rechte und Pflichten als Auszubildende ab. Dabei arbeiten sie mit Gesetzestexten. Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes konkretisieren die Schülerinnen und Schüler die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen. Sie beschreiben die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft und vergleichen ihre Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien. Zur Informationsgewinnung nutzen sie moderne Kommunikationsmedien.</p>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <p>Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven                  Funktion von Ausbildern                  Berufsbildungsgesetz                  Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag                  Jugendarbeitsschutz                  Jugend- und Auszubildendenvertretung                  Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung                  Intranet, Internet                  Lernstrategien und Arbeitstechniken                  Moderations- und Präsentationstechniken                  Kommunikationsregeln</p>	
<p><b>Lernfeld 2: Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen</b></p>	<p><b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b></p>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Material-, Informations-, Geld- und Wertefluss innerhalb eines Betriebes ausgehend von Lieferanten und Kunden. Auf der Grundlage von vorgegebenen Unternehmensleitbildern und eigener betrieblicher Anschauung beschreiben sie einzelne ökonomische, soziale und ökologische Ziele. Sie analysieren den Zusammenhang zwischen strategischen und operativen Zielen. Dabei berücksichtigen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begründen, dass das Erreichen von Unternehmenszielen von Marktentwicklungen abhängt. Die Schülerinnen und Schüler analysieren den logistischen Prozess der Kundenauftragsführung und zeigen Schnittstellen zwischen Kern- und unterstützenden Prozessen auf. Dabei</p>	

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule (2)

stellen sie Formen der betrieblichen Aufbauorganisation dar und beurteilen sie im Hinblick auf die Elemente des Geschäftsprozesses. Sie erläutern die Bedeutung der Information und deren effektiver Nutzung als wesentliche Voraussetzung für die Erzielung von Wettbewerbsvorteilen und untersuchen das betriebliche Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses. Sie ermitteln und analysieren Kosten des Informations- und Materialflusses sowie die Wertschöpfung im Prozess der Kundenauftragsführung.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren organisatorische Einheiten wie Stellen und Abteilungen als Kostenstellen und beschreiben deren Bedeutung für die Wertschöpfung. Sie stellen das Rechnungswesen als Mittel zur Erfassung, Steuerung und Überwachung der Wertschöpfung dar. Sie beschreiben den Zusammenhang betrieblicher Planungs- und Controllingprozesse zur Sicherung des Unternehmenserfolgs.

Sie entwickeln Kriterien zur Erstellung von Präsentationen, stellen Lösungsergebnisse vor und präzisieren Regeln für ein Feedback zu individuellen Arbeitsergebnissen.

**Inhalte:**

Unternehmensphilosophie und -strategie  
 Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert  
 Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen  
 – Käufermärkte  
 – Globalisierung  
 Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)  
 Aufgaben des Controlling  
 Aufbau und informationstechnische Struktur der Datenbasis  
 Aufgaben des Rechnungswesens  
 Teamentwicklung  
 Präsentationsgrundsätze  
 Kommunikationsregeln

**Lernfeld 3: Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren**

**1. Ausbildungsjahr  
 Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Wertefluss einer Industrieunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen.

Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften und unter Berücksichtigung des auf die unternehmensspezifischen Bedürfnisse abgestimmten Kontenplans stellen sie Werteströme in einer Industrieunternehmung buchhalterisch dar. Sie nehmen eine Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor und leiten aus dem vorläufigen Abschluss Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab.

Sie nutzen das Rechnungswesen unter Anwendung einer geeigneten Software als Dokumentations- und Informationsinstrument.

**Inhalte:**

Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung  
 Inventur, Inventar und Bilanz  
 Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen)  
 Umsatzsteuer  
 Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen  
 Kontenabschluss  
 Rechtsrahmen

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule (3)

**Verordnung über die Berufsausbildung  
zum Kraftfahrzeugmechatroniker/zur Kraftfahrzeugmechatronikerin\*)**

Vom 14. Juni 2013, geändert am 27. Januar 2014

Auf Grund des § 4 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 4 und mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 4 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 1 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, und auf Grund des § 25 Absatz 1 Satz 1 der Handwerksordnung, der zuletzt durch Artikel 146 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Kraftfahrzeugmechatronikers und der Kraftfahrzeugmechatronikerin wird staatlich anerkannt

1. nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes und
2. nach § 25 der Handwerksordnung zur Ausbildung für das Gewerbe Nummer 20, Kraftfahrzeugtechniker, der Anlage A der Handwerksordnung.

§ 2

**Dauer der Berufsausbildung**

Die Ausbildung dauert dreieinhalb Jahre.

§ 3

**Struktur der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung gliedert sich in gemeinsame Ausbildungsinhalte und die Ausbildungsinhalte in einem der Schwerpunkte

1. Personenkraftwagentechnik,
2. Nutzfahrzeugtechnik,
3. Motorradtechnik,
4. System- und Hochvolttechnik oder
5. Karosserietechnik.

§ 4

**Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild**

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Berufsausbildung ist insbesondere insoweit zulässig, als betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Kraftfahrzeugmechatroniker und zur Kraftfahrzeugmechatronikerin gliedert sich in

1. Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

(3) Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Bedienen von Fahrzeugen und Systemen,
2. Außer Betrieb nehmen und in Betrieb nehmen von fahrzeugtechnischen Systemen,
3. Messen und Prüfen an Systemen,
4. Durchführen von Service- und Wartungsarbeiten,
5. Diagnostizieren von Fehlern und Störungen an Fahrzeugen und Systemen,
6. Demontieren, Reparieren und Montieren von Bauteilen, Baugruppen und Systemen,
7. Durchführen von Untersuchungen an Fahrzeugen nach rechtlichen Vorgaben,
8. Aus-, Um- und Nachrüsten von Fahrzeugen.

(4) Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen,
6. Betriebliche und technische Kommunikation,
7. Durchführen von qualitätssichernden Maßnahmen.

§ 5

**Durchführung der Berufsausbildung**

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in Prüfungen nach den §§ 6 bis 8 nachzuweisen.

(2) Die Ausbildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Ausbildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

§ 6

**Abschluss- oder Gesellenprüfung**

Die Abschluss- oder Gesellenprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Durch die Abschluss- oder Gesellenprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschluss- oder Gesellenprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen. Dabei sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschluss- oder Gesellenprüfung waren, in Teil 2 der Abschluss- oder Gesellenprüfung nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der Berufsbefähigung erforderlich ist.

§ 7

**Teil 1 der Abschluss- oder Gesellenprüfung**

(1) Teil 1 der Abschluss- oder Gesellenprüfung soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Teil 1 der Abschluss- oder Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

\*) Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes und des § 25 der Handwerksordnung. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

**Auszug aus der Ausbildungsordnung Kraftfahrzeugmechatroniker/-in (1)**