

| 1973   | Ausgegeben zu Bonn am 17. Mai 1973   | Nr. 36 |
|--|--|--------|
| Tag  | Inhalt   | Seite  |
| 10. 5. 73                                    | Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann .....                 | 421    |
| 10. 5. 73                                    | Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel ..... | 427    |
| 10. 5. 73                                    | Verordnung über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann .....                      | 433    |
| 10. 5. 73                                    | Verordnung über die Berufsausbildung zum Versicherungskaufmann .....             | 439    |
| 10. 5. 73                                    | Dritte Verordnung zur Bekämpfung der Feuerbrandkrankheit .....                   | 444    |
|  | 7823-3-2-1-1   |        |
| <b>Hinweis auf andere Verkündungsblätter</b> |  |        |
|  | Verkündungen im Bundesanzeiger .....   | 446    |
|  | Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften .....                         | 446    |

## Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann

Vom 10. Mai 1973

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Arbeit und Sozialordnung und für Bildung und Wissenschaft verordnet:

### § 1

#### Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann“ wird staatlich anerkannt.

### § 2

#### Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

### § 3

#### Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

#### 1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:

- a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen der Industrie im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
- b) Kenntnisse der Unternehmensorganisation;
- c) allgemeine Büroarbeiten;

- d) berufsbezogenes Rechnen;
- e) berufsbezogener Schriftverkehr;
- f) statistische Arbeiten;
- g) Kundenberatung;
- h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
- i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
- k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

#### 2. Materialwirtschaft:

- a) Einkauf und Materialdisposition;
- b) Warenannahme und Warenprüfung;
- c) Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen;
- d) Materialverwaltung.

#### 3. Produktionswirtschaft:

- a) Kenntnisse der Fertigung;
- b) Kenntnisse der Fertigungsplanung und Arbeitsvorbereitung;
- c) Bestände an unfertigen und fertigen Erzeugnissen.

#### 4. Personalwirtschaft:

- a) Personalwesen;
- b) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

5. Absatzwirtschaft:
  - a) Markt und Werbung;
  - b) Verkauf;
  - c) Versand.
6. Rechnungswesen:
  - a) Rechnungsprüfung;
  - b) Buchführung;
  - c) Betriebsabrechnung;
  - d) Kalkulation;
  - e) Zahlungsverkehr.
7. Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:
  - a) Kenntnisse der Verwaltungs- und Büroorganisation;
  - b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung.

#### § 4

##### Begriffsbestimmungen

Soweit in § 5 Absatz 1 unter den Doppelbuchstaben die folgenden Begriffe und Umschreibungen genannt sind, bedeuten sie:

1. Grundkenntnisse: Der Auszubildende ist mit den wesentlichen Inhalten und Zusammenhängen so vertraut zu machen, daß er sie nennen und unterscheiden kann.
2. Kenntnisse: Der Auszubildende ist in den jeweiligen Sachgebieten soweit **auszubilden**, daß er sie erklären und darüber Auskunft geben kann.
3. Mitwirken bei Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit **auszubilden**, daß er die Vorgänge nach Anweisung ausführen oder bearbeiten kann.
4. Selbständiges Bearbeiten von Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der **Auszubildende** ist in der praktischen Anwendung soweit **auszubilden**, daß er die Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen kann.

#### § 5

##### Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen der Industrie im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge:
    - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung der Industrie in der Gesamtwirtschaft;
    - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse.

- b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
  - aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen in der Industrie;
  - bb) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
  - cc) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen.
- c) Allgemeine Büroarbeiten:
  - aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
  - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
  - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von Material;
  - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und Vordrucken;
  - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationsmitteln und Büromaschinen.
- d) Berufsbezogenes Rechnen:
  - aa) Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Prozentrechnen, Zinsrechnen, Verteilungsrechnen, Terminrechnen und Währungsrechnen;
  - bb) Mitwirken bei Gewichts- und Inhaltsberechnungen.
- e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
  - aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
  - bb) selbständiges Verwenden von vorgegebenen Texten;
  - cc) Mitwirken beim Verfassen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
  - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
- f) Statistische Arbeiten:
  - aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
  - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, auch in Form einfacher graphischer Darstellungen;
  - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
- g) Kundenberatung:
  - aa) Grundkenntnisse der Kundenberatung und -betreuung;
  - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungs- und Verkaufsgesprächen.
- h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
  - aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbeson-

- dere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge;
- bb) Grundkenntnisse der Gerichtsorganisation, des Mahnverfahrens und des Verfahrens in Handelssachen;
- cc) Grundkenntnisse der Vorschriften über den Handlungshelfen, die Handlungsvollmacht und die Prokura;
- dd) Grundkenntnisse der Vorschriften des Wechsel- und Scheckrechts;
- ee) Grundkenntnisse der Grundzüge des Wettbewerbsrechts;
- ff) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanzen.
- i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifvertragsrechts;
- bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
- cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts;
- dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
- ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
- ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
- gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes;
- hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
- k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
- aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;
- bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
- cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
2. Materialwirtschaft:
- a) Einkauf und Materialdisposition:
- aa) Mitwirken beim Ermitteln von Bezugsquellen;
- bb) Mitwirken beim Erstellen von Anfragen;
- cc) selbständiges Vergleichen von Angeboten unter Berücksichtigung von Qualität, Gewährleistung, Lieferzeit, Preis, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen;
- dd) Mitwirken beim Abwickeln von Bestellungen;
- ee) Mitwirken bei der Terminverfolgung;
- ff) Mitwirken bei der Materialdisposition in bezug auf Mengen und Lieferzeiten;
- gg) Mitwirken beim Ermitteln des Bedarfs in Zusammenarbeit mit den technischen und kaufmännischen Stellen.
- b) Warenannahme und Warenprüfung:
- aa) Grundkenntnisse des Annehmens der eingehenden Waren;
- bb) Mitwirken beim Bearbeiten von Wareneingangsmeldungen;
- cc) Grundkenntnisse des Prüfens der Mengen und der Qualität der eingehenden Waren.
- c) Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen:
- aa) Grundkenntnisse der wichtigen Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe und ihrer Verwendung;
- bb) Grundkenntnisse der betriebsüblichen Lagerarten, Lagerorganisation, Lagereinrichtung und des Lagerungsverfahrens;
- cc) Mitwirken bei Vorgängen der Materialannahme, -bereitstellung, -ausgabe und -rücknahme.
- d) Materialverwaltung:
- aa) Selbständiges Erfassen und selbständige Kontrolle des Bestandes;
- bb) Grundkenntnisse der Bewertung von Lagerbeständen;
- cc) Mitwirken bei der Lagerdisposition.
3. Produktionswirtschaft:
- a) Kenntnisse der Fertigung:
- aa) Grundkenntnisse der betriebsüblichen Herstellungsverfahren;
- bb) Grundkenntnisse der wichtigsten Anlagen und Maschinen;
- cc) Grundkenntnisse der Bearbeitungseigenschaften der wichtigsten Rohstoffe.
- b) Kenntnisse der Fertigungsplanung und Arbeitsvorbereitung:
- aa) Grundkenntnisse der Zeitplanung;
- bb) Grundkenntnisse der Fertigungssteuerung und Terminverfolgung.
- c) Bestände von unfertigen und fertigen Erzeugnissen:
- aa) Grundkenntnisse der Beschaffenheit und Verwendungsmöglichkeiten der wichtigsten Erzeugnisse des Ausbildungsbetriebes;
- bb) Kenntnisse der betriebsüblichen Lagerarten und Lagereinrichtungen;
- cc) Mitwirken bei der Lagerdisposition.

## 4. Personalwirtschaft:

- a) Personalwesen:
  - aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
  - bb) Kenntnisse der Abwicklung von Einstellungen;
  - cc) Kenntnisse der Verwaltung von Personalunterlagen;
  - dd) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
  - ee) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes.
- b) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung:
  - aa) Kenntnisse der Formen und der Abrechnung der Löhne und Gehälter;
  - bb) Kenntnisse der Errechnung des Bruttolohns;
  - cc) Grundkenntnisse der Lohn- und Kirchensteuer sowie der Steuerfreibeträge und Steuerklassen;
  - dd) Kenntnisse der Errechnung des Nettolohns.

## 5. Absatzwirtschaft:

- a) Markt und Werbung:
  - aa) Mitwirken beim Erstellen von Verkaufsstatistiken;
  - bb) Grundkenntnisse der wichtigsten Anbietergruppen auf dem Markt;
  - cc) Grundkenntnisse der betriebsüblichen verkaufsfördernden Maßnahmen wie Messen, Ausstellungen, Kundendienst;
  - dd) Kenntnisse der betriebsüblichen Werbemittel und Werbemaßnahmen.
- b) Verkauf:
  - aa) Kenntnisse der Absatzorganisation;
  - bb) Mitwirken beim Bearbeiten von Anfragen und Angeboten;
  - cc) Mitwirken beim Bearbeiten und Abwickeln von Aufträgen;
  - dd) Grundkenntnisse des Einholens von Auskünften zur Kreditgewährung;
  - ee) Mitwirken beim Ausstellen von Rechnungen;
  - ff) Grundkenntnisse der Provisionsabrechnung.
- c) Versand:
  - aa) Grundkenntnisse der Beförderungsarten und Verkehrsträger;
  - bb) Grundkenntnisse der Beförderungsmittel;
  - cc) Mitwirken beim Bearbeiten von Frachtpapieren;
  - dd) Grundkenntnisse der Transportvorschriften und der Transportversicherung;
  - ee) Grundkenntnisse der Abrechnungsverfahren.

## 6. Rechnungswesen:

- a) Rechnungsprüfung:
  - aa) Selbständiges Kontrollieren von Rechnungen anhand der Bestell- und Wareneingangsunterlagen, selbständiges Klären von Differenzen und Ausstellen von Buchungsbelegen;
  - bb) Mitwirken bei der Kontierung von Rechnungen.
- b) Buchführung:
  - aa) Kenntnisse des betrieblichen Kontenplans;
  - bb) selbständiges Kontieren von Belegen;
  - cc) Mitwirken beim Führen von Sachkonten;
  - dd) Kenntnisse der betriebsüblichen Abschreibungsverfahren;
  - ee) Grundkenntnisse der Abschlußarbeiten;
  - ff) Grundkenntnisse betrieblicher Steuern und Versicherungen.
- c) Betriebsabrechnung:
  - aa) Kenntnisse des Aufbaus des betrieblichen Kostenstellenverzeichnisses;
  - bb) selbständiges Erstellen von Unterlagen für die Betriebsabrechnung.
- d) Kalkulation:
  - aa) Kenntnisse der betrieblichen Kostenträgerrechnung;
  - bb) Mitwirken beim Aufstellen von Vorkalkulationen;
  - cc) Mitwirken beim Aufstellen von betriebsüblichen Nachkalkulationen;
  - dd) Grundkenntnisse der Bewertung von Lagervorräten, innerbetrieblichen Leistungen und Erzeugnissen.
- e) Zahlungsverkehr:
  - aa) Mitwirken beim Führen von Kontokorrentkonten;
  - bb) Mitwirken beim Überprüfen von Zahlungsein- und Zahlungsausgängen;
  - cc) Mitwirken beim Bearbeiten von Zahlungsmitteln;
  - dd) Kenntnisse der Zahlungsbedingungen;
  - ee) Mitwirken beim Bearbeiten von Mahnungen;
  - ff) Grundkenntnisse des Klageverfahrens;
  - gg) Grundkenntnisse der Finanzierungsmöglichkeiten.

## 7. Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:

- a) Kenntnisse der Verwaltungs- und Büroorganisation:
  - aa) Grundkenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation;
  - bb) Grundkenntnisse der Rationalisierungsmöglichkeiten im Büro;
  - cc) Grundkenntnisse der Darstellung von Arbeitsabläufen.

b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:

- aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
- bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
- cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
- dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
- ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.

(2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden und unter Beachtung der bei den einzelnen Buchstaben der Nummern 1 bis 3 angegebenen zeitlichen Richtwerte erfolgen:

1. Im ersten Ausbildungsjahr:

- a) Einkauf und Materialdisposition nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a in vier Monaten;
- b) Warenannahme und Warenprüfung, Lagerung von Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen sowie Materialverwaltung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstaben b bis d in vier Monaten;
- c) Produktionswirtschaft nach Absatz 1 Nr. 3 in vier Monaten.

2. Im zweiten Ausbildungsjahr:

- a) Personalwirtschaft nach Absatz 1 Nr. 4 in vier Monaten;
- b) Markt und Werbung sowie Verkauf nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstaben a und b in sechs Monaten;
- c) Versand nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe c in zwei Monaten.

3. Im dritten Ausbildungsjahr:

- a) Rechnungsprüfung, Buchführung und Zahlungsverkehr nach Absatz 1 Nr. 6 Buchstaben a, b und e in viereinhalb Monaten;
- b) Betriebsabrechnung und Kalkulation nach Absatz 1 Nr. 6 Buchstaben c und d in viereinhalb Monaten;
- c) Organisation und Datenverarbeitung nach Nummer 7 in drei Monaten.

4. Während der gesamten Ausbildungszeit:

Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

#### § 6

##### Ausbildungsplan

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

#### § 7

##### Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

#### § 8

##### Zwischenprüfung

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll frühestens nach zwölf Monaten stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die für die ersten zwölf Monate in § 5 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

#### § 9

##### Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

1. Industriebetriebslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten, davon Materialwirtschaft 60 Minuten, Produktionswirtschaft 30 Minuten, Personalwirtschaft 30 Minuten und Absatzwirtschaft 60 Minuten, soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten der Materialwirtschaft, Produktionswirtschaft, Personalwirtschaft und Absatzwirtschaft auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

2. Wirtschaftslehre und Politik:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er allgemeine betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge sowie gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

3. Rechnungswesen, Organisation und automatisierte Datenverarbeitung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten, davon Rechnungswesen 60 Minuten, Organisa-

tion und automatisierte Datenverarbeitung 30 Minuten, soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der Organisation und der automatisierten Datenverarbeitung eines Industriebetriebes versteht.

#### 4. Praktische Übungen:

In einer Prüfungsdauer von etwa 30 Minuten soll der Prüfling zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben lösen kann.

(3) Die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung in einer Prüfungsdauer von etwa 10 Minuten je Prüfungsfach zu ergänzen, soweit die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung oder zur Verbesserung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist.

(4) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist mündlich in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen.

(5) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgesehene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1

bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich geprüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

(7) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in einer in den letzten zwei Jahren vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben.

#### § 10

##### Übergangsregelung

Für 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.

#### § 11

##### Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

#### § 12

##### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Dr. Schlecht

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel**

**Vom 10. Mai 1973**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Arbeit und Sozialordnung und für Bildung und Wissenschaft verordnet:

**§ 1**

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf „Kaufmann im Groß- und Außenhandel“ wird staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

**§ 3**

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Groß- und Außenhandels im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation;
  - c) allgemeine Büroarbeiten;
  - d) berufsbezogenes Rechnen;
  - e) berufsbezogener Schriftverkehr;
  - f) statistische Arbeiten;
  - g) Kundenberatung;
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung;
  - l) Kenntnisse der branchenüblichen Waren.
2. Beschaffung und Lagerung:
  - a) Wareneinkauf;
  - b) Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe.
3. Vertrieb:
  - a) Warenverkauf;
  - b) Kenntnisse des Marktes und der Werbung;
  - c) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges;
  - d) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens.
4. Rechnungswesen:
  - a) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs;

- b) Buchführung;
  - c) Kenntnisse der Kostenrechnung;
  - d) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung.
5. Verwaltung:
    - a) Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens;
    - b) Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens;
    - c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung.

**§ 4**

**Begriffsbestimmungen**

Soweit in § 5 Abs. 1 unter den Doppelbuchstaben die folgenden Begriffe und Umschreibungen genannt sind, bedeuten sie:

1. Grundkenntnisse: Der Auszubildende ist mit den wesentlichen Inhalten und Zusammenhängen so vertraut zu machen, daß er sie nennen und unterscheiden kann.
2. Kenntnisse: Der Auszubildende ist in den jeweiligen Sachgebieten soweit auszubilden, daß er sie erklären und darüber Auskunft geben kann.
3. Mitwirken bei Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge nach Anweisung ausführen oder bearbeiten kann.
4. Selbständiges Bearbeiten von Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen kann.

**§ 5**

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Groß- und Außenhandels im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge:
    - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels in der Gesamtwirtschaft;
    - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse.
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
    - aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen im Groß- und Außenhandel;

- bb) Grundkenntnisse der Zusammenarbeit der Abteilungen und des betrieblichen Ablaufs;
  - cc) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
  - dd) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen.
  - c) Allgemeine Büroarbeiten:
    - aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
    - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
    - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von Material;
    - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und Vordrucken;
    - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationsmitteln und Büromaschinen.
  - d) Berufsbezogenes Rechnen:
    - aa) Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Prozentrechnen, Zinsrechnen, Verteilungsrechnen, Terminrechnen, Währungsrechnen;
    - bb) Mitwirken bei Gewichts- und Inhaltsberechnungen.
  - e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
    - aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
    - bb) selbständiges Verwenden von vorgegebenen Texten;
    - cc) Mitwirken beim Erstellen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
    - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
  - f) Statistische Arbeiten:
    - aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
    - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, auch in Form graphischer Darstellungen;
    - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
  - g) Kundenberatung:
    - aa) Grundkenntnisse der Kundenberatung und -betreuung;
    - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungs- und Verkaufsgesprächen.
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
    - aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbesondere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge;
    - bb) Grundkenntnisse der Gerichtsorganisation, des Mahnverfahrens und des Verfahrens in Handelssachen;
  - cc) Grundkenntnisse der Vorschriften über den Handlungsgehilfen, die Handlungsvollmacht und die Prokura;
  - dd) Grundkenntnisse der Vorschriften des Wechsel- und Scheckrechts;
  - ee) Grundkenntnisse der Grundzüge des Wettbewerbsrechts;
  - ff) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanz;
  - gg) Grundkenntnisse der Bestimmungen des Ein- und Ausfuhrverfahrens sowie der zollrechtlichen Vorschriften;
  - hh) Grundkenntnisse der Vorschriften des Handelsvertreter- und Handelsmaklerrechts sowie des Kommissionsgeschäfts;
  - ii) Kenntnisse der branchenbezogenen rechtlichen Vorschriften.
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
    - aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifrechts;
    - bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
    - cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts;
    - dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
    - ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
    - ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
    - gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes;
    - hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
    - aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;
    - bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
    - cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
  - l) Kenntnisse der branchenüblichen Waren:
    - aa) Grundkenntnisse der Standard- und Randsortimente;
    - bb) Kenntnisse der Bezeichnung, Herkunft, Art der Herstellung, Beschaffenheit und Verwendung;
    - cc) Kenntnisse der handelsüblichen Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten sowie der Normen und Verpackungen.
2. Beschaffung und Lagerung:
- a) Wareneinkauf:



- aa) Grundkenntnisse der Bedarfsermittlung;
  - bb) Grundkenntnisse der Bezugsquellen und Quellennachweise sowie der Markt- und Börsenberichte und der Auslandsverbindungen;
  - cc) Mitwirken bei der Anfragetätigkeit unter Berücksichtigung des Vergleichs von Lieferzeiten, Preisen und Bedingungen sowie beim Bestellen und in der Auftragsverwaltung;
  - dd) Grundkenntnisse des Abwickeln von Einfuhren;
  - ee) Grundkenntnisse der Handelsbräuche;
  - ff) selbständiges Bearbeiten von Geschäftsvorgängen einschließlich Reklamationen;
  - gg) Mitwirken bei der Rechnungsprüfung.
- b) Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe:
- aa) Mitwirken beim Prüfen und Buchen der Wareneingänge und Warenausgänge sowie der Empfangs- und Versandunterlagen; Kenntnisse der Zusammenarbeit mit dem Einkauf und Verkauf;
  - bb) Kenntnisse der Warenprüfung;
  - cc) Kenntnisse der Lagerorganisation, der Einrichtungen und des Ordnungssystems der Warenlagerung;
  - dd) Grundkenntnisse der Lagerungsarten, Lagerfähigkeit der Waren, Warenpflege und Warenbehandlung;
  - ee) Kenntnisse der Lagerbevorratung, des Lagerumschlags, der Lagerstatistik und der Inventur;
  - ff) Kenntnisse der branchenbedingten Lagerung bestimmter Waren;
  - gg) Grundkenntnisse der Bereitstellung und Verpackung der Waren.
3. Vertrieb:
- a) Warenverkauf:
- aa) Selbständiges Bearbeiten von Anfragen, Ausarbeiten von Angeboten und Bestätigen der Aufträge;
  - bb) Grundkenntnisse der Arten der Kaufverträge;
  - cc) Mitwirken beim Abwickeln von Aufträgen;
  - dd) Mitwirken beim Ausstellen von Rechnungen;
  - ee) Mitwirken beim Bearbeiten von Kundenreklamationen;
  - ff) Kenntnisse der Zusammenarbeit mit Lager und Versand;
  - gg) Grundkenntnisse der Umsatzstatistik;
  - hh) Mitwirken bei der Zusammenarbeit mit dem Außendienst, den Vertriebsstellen und Verkaufsorganisationen; Grundkenntnisse der Provisionsabrechnung;
  - ii) Kenntnisse der Lieferungs- und Zahlungsbedingungen;
  - kk) Grundkenntnisse des Abwickeln von Ausfuhren;
- b) Kenntnisse des Marktes und der Werbung:
- aa) Grundkenntnisse der Markterkundung und Marktbeobachtung;
  - bb) Grundkenntnisse der Bedeutung der Messen, Ausstellungen und Börsen;
  - cc) Kenntnisse der Absatzgebiete sowie der Saison- und Konjunktüreinflüsse;
  - dd) Grundkenntnisse der Werbemöglichkeiten, der Arten der Werbung, der Werbemittel und des Kundendienstes;
  - ee) Grundkenntnisse des Werbeplans und des Werbeetats.
- c) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges:
- aa) Grundkenntnisse der Kalkulation;
  - bb) Grundkenntnisse des Preiswesens, der Preisbestandteile und der Preispolitik;
  - cc) Kenntnisse des Aufbaus von Rechnungen;
  - dd) Kenntnisse der Gewährung von Skonto, Rabatt und Bonus.
- d) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens:
- aa) Grundkenntnisse der Beförderungs- und Frachtraumarten;
  - bb) Grundkenntnisse der Auswahl der Verkehrsträger und Frachtvermittler sowie der Frachttarife;
  - cc) Grundkenntnisse des Einsatzes der betrieblichen Kraftfahrzeuge; Grundkenntnisse der Versandpläne und der Arbeitseinteilung für Lade- und Fahrpersonal;
  - dd) Kenntnisse der Transportvorschriften, Transportversicherungen, Versand- und Begleitpapiere;
  - ee) Grundkenntnisse des Versandes in das Ausland sowie der Zollpapiere und Zollabfertigung.
4. Rechnungswesen:
- a) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs:
- aa) Grundkenntnisse der gesetzlichen Zahlungsmittel sowie des baren, halbaren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs;
  - bb) Grundkenntnisse der wichtigsten fremden Währungen sowie des internationalen Zahlungsverkehrs;
  - cc) Grundkenntnisse der verschiedenen Arten der Geldinstitute;
  - dd) Grundkenntnisse der Kassenführung.
- b) Buchführung:
- aa) Kenntnisse der Aufgaben und Gliederung der Buchhaltung, des Kontenrahmens und des Kontenplans des Betriebs; Mitwirken beim Buchen;
  - bb) Mitwirken beim Vorbereiten von Abschlußarbeiten;
  - cc) Grundkenntnisse der Bedeutung und des Aufbaus der Bilanz.
- c) Kenntnisse der Kostenrechnung:
- aa) Grundkenntnisse der Aufgaben der Kostenrechnung;

- bb) Grundkenntnisse der Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger;
  - cc) Grundkenntnisse der Bedeutung und Gliederung des Betriebsabrechnungsbogens.
  - d) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung:
    - aa) Kenntnisse der Besonderheiten des Warenkredits sowie der Kreditfunktion des Großhandels;
    - bb) Kenntnisse der Kreditarten, des Kreditvertrages und der Kreditsicherung;
    - cc) Kenntnisse der Kreditprüfung, der Kreditkontrolle und des Einholens von Auskünften;
    - dd) Kenntnisse der Kontenüberwachung unter Berücksichtigung von Zahlungsziel und Fälligkeiten;
    - ee) Grundkenntnisse des Zahlungsverzugs, Vergleichs, Konkurses und der Liquidation;
    - ff) Grundkenntnisse der betrieblichen Finanzierung und der Finanzierungsvorgänge;
    - gg) Grundkenntnisse der Aufgaben der Kreditinstitute.
5. Verwaltung:
- a) Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens:
    - aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
    - bb) Grundkenntnisse der Arbeitspapiere;
    - cc) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
    - dd) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes;
    - ee) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
  - b) Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens:
    - aa) Grundkenntnisse der Arten der betrieblichen Steuern und Abgaben unter Berücksichtigung der Errechnungsgrundlagen, der Termine und der Abführung;
    - bb) Grundkenntnisse der für den Betrieb in Betracht kommenden Versicherungen, der Entrichtung der Prämien und der Bearbeitung von Schadensmeldungen.
  - c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:
    - aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
    - bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
    - cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
  - dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
  - ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.
- (2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden und unter Beachtung der bei den einzelnen Buchstaben der Nummern 1 bis 3 angegebenen zeitlichen Richtwerte erfolgen:
1. Im ersten Ausbildungsjahr:
    - a) Warenannahme nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, aa) und bb), in vier Monaten;
    - b) Warenlagerung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, cc) bis ff), in vier Monaten;
    - c) Warenausgabe nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b, aa) und gg), Kenntnisse des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe a, aa), cc) und dd), in vier Monaten.
  2. Im zweiten Ausbildungsjahr:
    - a) Warenverkauf nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Kenntnisse des Marktes und der Werbung nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b, Kenntnisse des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe a, bb), in sechs Monaten;
    - b) Kenntnisse der Kalkulation und des Preisgefüges nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe c, Kenntnisse der Buchführung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe b, aa), Kenntnisse des betrieblichen Steuer- und Versicherungswesens nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe b in drei Monaten;
    - c) Kenntnisse des Warenversandes sowie des Transport- und Speditionswesens nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d, Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten in der Warenannahme, Warenlagerung und Warenausgabe nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b in drei Monaten.
  3. Im dritten Ausbildungsjahr:
    - a) Wareneinkauf nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a in vier Monaten;
    - b) Kenntnisse des Kreditwesens und der Finanzierung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe d, Kenntnisse der Kostenrechnung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe c, Kenntnisse der Buchführung nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe b, bb) und cc), Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe c, Kenntnisse des Personal- und Lohnwesens nach Absatz 1 Nr. 5 Buchstabe a in vier Monaten;
    - c) Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten des Wareneinkaufs nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a, des Warenverkaufs, der Kalkulation und des Preisgefüges nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstaben a und c sowie des Rechnungswesens nach Absatz 1 Nr. 4 unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte in vier Monaten.

4. Während der gesamten Ausbildungszeit:  
Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

## § 6

**Ausbildungsplan**

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

## § 7

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in der Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**Zwischenprüfung**

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll frühestens nach 12 Monaten stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die für die ersten zwölf Monate in § 5 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

## § 9

**Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

## 1. Handelsbetriebslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten der Beschaffung, der Lagerung und des Vertriebs im Groß- und Außenhandel auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

## 2. Wirtschaftslehre und Politik:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er allgemeine betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge sowie gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

## 3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der automatisierten Datenverarbeitung und der Verwaltung eines Großhandelsbetriebes versteht.

## 4. Praktische Übungen:

In einer Prüfungsdauer von etwa 30 Minuten soll der Prüfling zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben lösen kann.

(3) Die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung in einer Prüfungsdauer von etwa 10 Minuten je Prüfungsfach zu ergänzen, soweit die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung oder zur Verbesserung der Prüfungsleistungen von wesentlicher Bedeutung ist.

(4) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist mündlich in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen.

(5) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich geprüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

(7) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in einer in den letzten zwei Jahren vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben.

## § 10

**Übergangsregelung**

Für 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.

§ 11

**Berlin-Klausel**

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetz-

blatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Dr. Schlecht

---

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Bankkaufmann**

**Vom 10. Mai 1973**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Arbeit und Sozialordnung und für Bildung und Wissenschaft verordnet:

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf „Bankkaufmann“ wird staatlich anerkannt.

§ 2

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

§ 3

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Kreditwesens im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation;
  - c) allgemeine Büroarbeiten;
  - d) berufsbezogenes Rechnen;
  - e) berufsbezogener Schriftverkehr;
  - f) statistische Arbeiten;
  - g) Kundenberatung;
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
2. Zahlungsverkehr:
  - a) Kontoführung;
  - b) Inlandszahlungsverkehr;
  - c) Auslandszahlungsverkehr.
3. Geld- und Kapitalanlage:
  - a) Anlage auf Konten;
  - b) Anlage in Wertpapieren;
  - c) Kenntnisse der sonstigen Anlagen.
4. Finanzierung:
  - a) Kurz- und mittelfristiges Kreditgeschäft;
  - b) langfristiges Kreditgeschäft;
  - c) Kenntnisse des Emissionsgeschäfts.
5. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:
  - a) Rechnungswesen;
  - b) Organisation;
  - c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung;
  - d) Kenntnisse des Personalwesens;
  - e) Revision.

§ 4

**Begriffsbestimmungen**

Soweit in § 5 Abs. 1 unter den Doppelbuchstaben die folgenden Begriffe und Umschreibungen genannt sind, bedeuten sie:

1. Grundkenntnisse: Der Auszubildende ist mit den wesentlichen Inhalten und Zusammenhängen so vertraut zu machen, daß er sie nennen und unterscheiden kann.
2. Kenntnisse: Der Auszubildende ist in den jeweiligen Sachgebieten soweit auszubilden, daß er sie erklären und darüber Auskunft geben kann.
3. Mitwirken bei Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge nach Anweisung ausführen oder bearbeiten kann.
4. Beurteilen oder selbständiges Bearbeiten von Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen kann.

§ 5

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Kreditwesens im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge:
    - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung des Kreditwesens in der Gesamtwirtschaft;
    - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse;
    - cc) Kenntnisse der Organisation und Aufgaben der Deutschen Bundesbank und des Bundesaufsichtsamtes für das Kreditwesen.

- b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
- aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen in der Kreditwirtschaft;
  - bb) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
  - cc) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen.
- c) Allgemeine Büroarbeiten:
- aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
  - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
  - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von Material;
  - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und Vordrucken;
  - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationshilfsmitteln und Büromaschinen.
- d) Berufsbezogenes Rechnen:  
Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Prozentrechnen, Zinsrechnen, Kontokorrentrechnen, Wechselrechnen und Währungsrechnen.
- e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
- aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
  - bb) selbständiges Verwenden von vorgegebenen Texten;
  - cc) Mitwirken beim Verfassen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
  - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
- f) Statistische Arbeiten:
- aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
  - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, auch in Form einfacher graphischer Darstellungen;
  - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
- g) Kundenberatung:
- aa) Grundkenntnisse der Kundenberatung und -betreuung;
  - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungsgesprächen.
- h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbesondere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge;
  - bb) Grundkenntnisse der Gerichtsorganisation, des Mahnverfahrens und des Verfahrens in Handelssachen;
  - cc) Kenntnisse der Vorschriften des Wechsel- und Scheckrechts;
  - dd) Grundkenntnisse der Grundzüge der Wettbewerbsvorschriften;
  - ee) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanz;
  - ff) Kenntnisse des Gesetzes über das Kreditwesen;
  - gg) Kenntnisse der Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ausbildenden Kreditinstituts.
- i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifvertragsrechts;
  - bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
  - cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts oder Personalvertretungsrechts;
  - dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
  - ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
  - ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
  - gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes;
  - hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
- k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
- aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;
  - bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
  - cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
2. Zahlungsverkehr:
- a) Kontoführung:
- aa) Kenntnisse des Kontos als Grundlage einer Geschäftsverbindung unter Beachtung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen;

- bb) Mitwirken beim Eröffnen, Führen und Abschließen der Konten für den Zahlungsverkehr einschließlich der Verfügungsberechtigung;
  - cc) selbständiges Beraten der Kunden bei der Wahl der zweckmäßigsten Kontoart;
  - dd) Kenntnisse der Buchungsvorgänge auf Zahlungsverkehrskonten;
  - ee) Grundkenntnisse der besonderen Aufgaben in der Kontoführung bei Todesfall, Pfändung, Vergleich und Konkurs des Kontoinhabers.
- b) Inlandszahlungsverkehr:
- aa) Kenntnisse der Formen und Funktionen des Geldes;
  - bb) Kenntnisse des Barzahlungsverkehrs;
  - cc) Kenntnisse der Arten und der Organisation des halbbaaren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs;
  - dd) Mitwirken beim Bearbeiten von Überweisungen, Schecks, Lastschriften und Wechseln;
  - ee) Mitwirken beim Anwenden der Bestimmungen über Ausgabe und Verwendung von Scheckkarten;
  - ff) Mitwirken beim Anwenden der Bestimmungen über Rückgabe von Lastschriften, Schecks und Wechseln.
- c) Auslandszahlungsverkehr:
- aa) Kenntnisse der Funktion und Bedeutung des Kreditwesens für den internationalen Handels- und Reiseverkehr;
  - bb) Grundkenntnisse der Bestimmungen für die Abwicklung des internationalen Zahlungsverkehrs;
  - cc) Grundkenntnisse der Instrumente und Organisation des internationalen Zahlungsverkehrs;
  - dd) selbständiges Bearbeiten von Sorten- und Devisengeschäften sowie des Reisezahlungsverkehrs;
  - ee) Mitwirken beim Ausführen von bargeldlosen Auslandszahlungen;
  - ff) Mitwirken beim Abwickeln des Dokumenteninkassos bei Export- und Importgeschäften;
  - gg) Kenntnisse der Abwicklung von Dokumentenakkreditiven bei Export- und Importgeschäften;
  - hh) Kenntnisse der Buchung von baren und bargeldlosen Auslandszahlungen.
3. Geld- und Kapitalanlage:
- a) Anlage auf Konten:
- aa) Kenntnisse der Merkmale und der Bedeutung der Spareinlagen unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - bb) selbständiges Eröffnen, Führen und Abschließen von Sparkonten unter Beachtung der Vorschriften und vertraglichen Vereinbarungen einschließlich der Verfügungsberechtigung;
  - cc) Kenntnisse der Buchungsvorgänge auf Sparkonten und der Zinsberechnung;
  - dd) Mitwirken beim Beraten der Kunden über Anlagemöglichkeiten auf Sparkonten, in Sparbriefen oder anderen betriebspezifischen Sparformen sowie über die staatliche Förderung der Spar- und Vermögensbildung; Mitwirken beim Bearbeiten der dazugehörigen Geschäftsvorgänge;
  - ee) Kenntnisse der Kündigungs- und Festgelder;
  - ff) Kenntnisse der Zinsberechnung bei befristeten Einlagen;
  - gg) Kenntnisse der Organisation und der Funktion des Geldmarktes;
  - hh) Kenntnisse der Grundzüge des Geldhandels;
  - ii) Kenntnisse der Bedeutung der Einlagen für das ausbildende Kreditinstitut.
- b) Anlage in Wertpapieren:
- aa) Kenntnisse der Effektenarten unter Berücksichtigung der Rechtsvorschriften und der volkswirtschaftlichen Zusammenhänge;
  - bb) Mitwirken beim Bearbeiten von Effektenorders;
  - cc) Kenntnisse der Effektenabrechnungen;
  - dd) Kenntnisse der Grundzüge des Effektenhandels;
  - ee) Kenntnisse der üblichen Formen der Effektengeschäfte und ihrer Auswirkungen für Kunden und das ausbildende Kreditinstitut;
  - ff) Kenntnisse des Zustandekommens und der Notierungsformen von Kursen und Preisen bei Effekten;
  - gg) Mitwirken beim Vorbereiten von Kundenberatungen durch Auswahl und Auswertung von Informationsmaterial;
  - hh) selbständiges Beraten der Kunden in Fragen der Effektenverwahrung unter Beachtung der Vorschriften und vertraglichen Vereinbarungen;
  - ii) Mitwirken bei Verwaltungsarbeiten im Depotgeschäft;
  - kk) Kenntnisse der Behandlung der Gutschriften von Effekterträgen unter Beachtung der steuerrechtlichen Vorschriften;
  - ll) Kenntnisse der Organisation und der Funktion des Kapitalmarktes unter besonderer Berücksichtigung der Wertpapierbörse;
  - mm) Kenntnisse der Organisation und der Funktion der Wertpapierbörse.

- c) Kenntnisse der sonstigen Anlagen:
- aa) Grundkenntnisse des Bausparwesens und Immobilienmarktes;
  - bb) Grundkenntnisse der Kapitalanlage in Lebensversicherungen;
  - cc) Grundkenntnisse der Kapitalanlage in Gold;
  - dd) Grundkenntnisse der Kapitalanlage in Investmentanteilen und inländischen geschlossenen Fonds.
4. Finanzierung:
- a) Kurz- und mittelfristiges Kreditgeschäft:
- aa) Kenntnisse des Wesens und der Bedeutung des Kreditgeschäfts unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - bb) Grundkenntnisse der Vorschriften und vertraglichen Vereinbarungen für das kurz- und mittelfristige Kreditgeschäft;
  - cc) Mitwirken beim Bearbeiten von normierten Krediten; Beurteilen von Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit unter Berücksichtigung bankmäßiger Sicherheiten;
  - dd) Kenntnisse des Kontokorrent-, Diskont-, Akzept- und Avalkredits und der Bedeutung der Kreditarten für das ausbildende Kreditinstitut;
  - ee) Kenntnisse der Besonderheiten der Finanzierung von Export- und Importgeschäften.
- b) Langfristiges Kreditgeschäft:
- aa) Kenntnisse des Wesens und der Bedeutung des Darlehnsverkehrs unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - bb) Grundkenntnisse der Vorschriften und der üblichen vertraglichen Vereinbarungen für das langfristige Kreditgeschäft;
  - cc) Kenntnisse des Hypothekendarlehens und des Kommunkredits und der Bedeutung dieser Finanzierungsarten für das ausbildende Kreditinstitut;
  - dd) Mitwirken beim Bearbeiten von standardisierten Darlehen; Beurteilen der Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit unter Berücksichtigung der Beleihungsobjekte und der typischen dinglichen Sicherheiten;
  - ee) Grundkenntnisse der Besonderheiten des Schuldscheindarlehens.
- c) Kenntnisse des Emissionsgeschäfts:
- aa) Grundkenntnisse des Wesens und der Bedeutung des Emissionsgeschäfts unter Berücksichtigung volkswirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - bb) Grundkenntnisse der Vorschriften und vertraglichen Vereinbarungen für das Emissionsgeschäft;
- cc) Grundkenntnisse der Formen der Wertpapieremission.
5. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:
- a) Rechnungswesen:
- aa) Grundkenntnisse des betrieblichen Kontenplans;
  - bb) Mitwirken beim Erstellen von Buchungssätzen aus dem Zahlungsverkehr der Geld- und Kapitalanlage und der Finanzierung unter Verwendung der Formulare des ausbildenden Kreditinstituts;
  - cc) Mitwirken bei vorbereitenden Abschlußarbeiten;
  - dd) Kenntnisse der Kosten- und Erlösarten des Kreditinstituts;
  - ee) Grundkenntnisse der Grundzüge der Bankkalkulation in der Form der Konten- und Kundenkalkulation;
  - ff) Grundkenntnisse des Meldewesens der Kreditinstitute gegenüber dem Bundesaufsichtsamt für das Kreditwesen und der Deutschen Bundesbank.
- b) Organisation:
- aa) Kenntnisse des Arbeitsablaufs und der Organisation des ausbildenden Kreditinstituts;
  - bb) Mitwirken beim Darstellen von Arbeitsvorgängen und Belegwegen in einfachen Ablaufschemata.
- c) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:
- aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
  - bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
  - cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
  - dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
  - ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.
- d) Kenntnisse des Personalwesens:
- aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
  - bb) Grundkenntnisse der Arbeitspapiere;
  - cc) Grundkenntnisse des Personalbeurteilungswesens;



- dd) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
  - ee) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes;
  - ff) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- e) Revision:
- aa) Kenntnisse der Aufgaben von Revisionen und Kontrollen bei Kreditinstituten;
  - bb) Mitwirken bei einfachen Kontrollarbeiten.
- (2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden und unter Beachtung der bei den einzelnen Buchstaben der Nummern 1 bis 3 angegebenen zeitlichen Richtwerte erfolgen:
1. Im ersten Ausbildungsjahr:
    - a) Kontoführung und Inlandszahlungsverkehr nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstaben a und b in fünf Monaten;
    - b) Anlage auf Konten nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a in sieben Monaten.
  2. Im zweiten Ausbildungsjahr:
    - a) Anlage in Wertpapieren und Kenntnisse der sonstigen Anlagen nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstaben b und c sowie Kenntnisse des Emissionsgeschäfts nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe c in sechs Monaten;
    - b) Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung nach Absatz 1 Nr. 5 in vier Monaten;
    - c) Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten der Kontoführung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a und der Anlage auf Konten nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a in zwei Monaten.
  3. Im dritten Ausbildungsjahr:
    - a) Auslandszahlungsverkehr nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe c in zwei Monaten;
    - b) kurz- und mittelfristiges Kreditgeschäft sowie langfristiges Kreditgeschäft nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstaben a und b in sechs Monaten;
    - c) Vertiefung der Kenntnisse des Emissionsgeschäfts nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe c sowie der Kenntnisse und Fertigkeiten der Anlage im Wertpapiergeschäft nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b, des Rechnungswesens, der automatisierten Datenverarbeitung und der Verwaltung nach Absatz 1 Nr. 5, des Auslandszahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe c, des kurz- und mittelfristigen sowie langfristigen Kreditgeschäfts nach Absatz 1 Nr. 4 Buchstaben a und b unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte in vier Monaten.
  4. Während der gesamten Ausbildungszeit:
 

Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

## § 6

**Ausbildungsplan**

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

## § 7

**Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in der Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**Zwischenprüfung**

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll frühestens nach zwölf Monaten stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die für die ersten zwölf Monate in § 5 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Bankkaufmann wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

## § 9

**Abschlußprüfung**

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Bankkaufmann wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

## 1. Bankwirtschaft und Betriebslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten des Zahlungsverkehrs, der Geld- und Kapitalanlage sowie der Finanzierung auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

## 2. Wirtschaftslehre und Politik:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er allgemeine betriebs- und volkswirtschaftliche sowie gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

## 3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei

zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der automatisierten Datenverarbeitung und der Verwaltung eines Bankbetriebes versteht.

4. Praktische Übungen:

In einer Prüfungsdauer von etwa 30 Minuten soll der Prüfling zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben lösen kann.

(3) Die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung in einer Prüfungsdauer von etwa 10 Minuten je Prüfungsfach zu ergänzen, soweit die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung oder zur Verbesserung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist.

(4) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist mündlich in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen.

(5) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgesehene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich ge-

prüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

(7) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in einer in den letzten zwei Jahren vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben.

§ 10

**Übergangsregelung**

Für 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.

§ 11

**Berlin-Klausel**

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Dr. Schlecht

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Versicherungskaufmann**

**Vom 10. Mai 1973**

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Arbeit und Sozialordnung und für Bildung und Wissenschaft verordnet:

**§ 1**

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf „Versicherungskaufmann“ wird staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate.

**§ 3**

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Versicherungswesens im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge;
  - b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation;
  - c) allgemeine Büroarbeiten;
  - d) berufsbezogenes Rechnen;
  - e) berufsbezogener Schriftverkehr;
  - f) statistische Arbeiten;
  - g) Kundenberatung;
  - h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen;
  - i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen;
  - k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung.
2. Versicherungswesen:
  - a) Kenntnisse des Marktes und der Werbung;
  - b) Antragsbearbeitung;
  - c) Bestandsverwaltung;
  - d) Vertragsänderungen;
  - e) Leistungsansprüche.

3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:
  - a) Buchführung;
  - b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung;
  - c) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs;
  - d) Kenntnisse des Personalwesens.

**§ 4**

**Begriffsbestimmungen**

Soweit in § 5 Abs. 1 unter den Doppelbuchstaben die folgenden Begriffe und Umschreibungen genannt sind, bedeuten sie:

1. Grundkenntnisse: Der Auszubildende ist mit den wesentlichen Inhalten und Zusammenhängen so vertraut zu machen, daß er sie nennen und unterscheiden kann.
2. Kenntnisse: Der Auszubildende ist in den jeweiligen Sachgebieten soweit auszubilden, daß er sie erklären und darüber Auskunft geben kann.
3. Mitwirken bei Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge nach Anweisung ausführen oder bearbeiten kann.
4. Selbständiges Bearbeiten von Arbeits- oder Geschäftsvorgängen: Der Auszubildende ist in der praktischen Anwendung soweit auszubilden, daß er die Vorgänge ohne Anweisung ausführen, bearbeiten oder zu ihnen Stellung nehmen kann.

**§ 5**

**Ausbildungsrahmenplan**

(1) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten:
  - a) Kenntnisse der Struktur und der Funktionen des Versicherungswesens im Rahmen gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge:
    - aa) Kenntnisse der Entwicklung, Gliederung, Aufgaben und Bedeutung der Versicherungswirtschaft in der Gesamtwirtschaft;
    - bb) Grundkenntnisse der internationalen wirtschaftlichen Zusammenschlüsse.

- b) Kenntnisse der Unternehmungsorganisation:
- aa) Kenntnisse der Art, Rechtsform, Aufgaben und Gliederung des Ausbildungsbetriebes sowie Rechtsformen anderer Unternehmungen in der Versicherungswirtschaft;
  - bb) Grundkenntnisse der Betriebs- oder Arbeitsordnung;
  - cc) Grundkenntnisse der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Berufsvertretungen;
  - dd) Grundkenntnisse der Aufgaben des Innendienstes, der Gliederung und des Zusammenwirkens der Abteilungen;
  - ee) Grundkenntnisse der Aufgaben, Gliederung, Rechtsstellung und Vollmachten des Außendienstes;
  - ff) Grundkenntnisse des Zusammenwirkens von Innen- und Außendienst;
  - gg) Grundkenntnisse der technischen Hilfsmittel zur Vereinfachung der Arbeitsabläufe.
- c) Allgemeine Büroarbeiten:
- aa) Kenntnisse der Bearbeitung des Posteingangs, der Postverteilung und des Postausgangs;
  - bb) Grundkenntnisse des Registraturwesens und der Terminkontrolle;
  - cc) Grundkenntnisse der Verwaltung von Material;
  - dd) Mitwirken bei Arbeiten mit Karteien und Vordrucken;
  - ee) Mitwirken beim Umgang mit sonstigen Organisationshilfsmitteln und Büromaschinen.
- d) Berufsbezogenes Rechnen:
- aa) Selbständiges Bearbeiten von Aufgaben aus dem Verteilungsrechnen, Prozent- und Promillerechnen sowie Zinsrechnen, Währungsrechnen;
  - bb) Mitwirken beim Berechnen von Beiträgen und Provisionen;
  - cc) Mitwirken beim Berechnen von Versicherungsleistungen;
  - dd) Mitwirken beim Rückversicherungs- und Maximierungsrechnen.
- e) Berufsbezogener Schriftverkehr:
- aa) Mitwirken beim Verfassen von Geschäftsbriefen;
  - bb) selbständiges Verwenden von vorgegebenen Texten;
  - cc) Mitwirken beim Verfassen von Aktenvermerken, Telegrammen und Fernschreiben;
  - dd) Grundkenntnisse der Unterschriftenregelung.
- f) Statistische Arbeiten:
- aa) Mitwirken beim Erstellen betrieblicher Statistiken;
  - bb) Mitwirken beim Anfertigen von Übersichten, auch in Form einfacher graphischer Darstellungen;
  - cc) Mitwirken beim Auswerten einfacher Statistiken.
- g) Kundenberatung:
- aa) Grundkenntnisse der Kundenberatung und -betreuung;
  - bb) Mitwirken beim Führen von Kundenberatungsgesprächen.
- h) Kenntnisse der für die Berufsausübung notwendigen Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der für den Kaufmann wichtigen Vorschriften des bürgerlichen Rechts und des Handelsrechts, insbesondere der Vorschriften über Angebot, Auftragsannahme, Vertrag, Erfüllungsort, Verzug, Mängelrüge, Abtretung und Verpfändung;
  - bb) Kenntnisse der Vorschriften des Versicherungsvertragsrechts sowie der Allgemeinen und Besonderen Versicherungsbedingungen;
  - cc) Grundkenntnisse der Bestimmungen über Versicherungsaufsicht und Vermögensanlagen;
  - dd) Grundkenntnisse der handels- und steuerrechtlichen Vorschriften über das Führen von Büchern sowie über Inventur und Bilanz;
  - ee) Grundkenntnisse der Grundzüge der Wettbewerbsvorschriften.
- i) Kenntnisse der wichtigsten arbeits- und sozialrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen:
- aa) Grundkenntnisse der Entwicklung und Bedeutung des Arbeits- und Tarifvertragsrechts;
  - bb) Kenntnisse der Bestimmungen der für den Ausbildungsbetrieb geltenden Tarifverträge;
  - cc) Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts;
  - dd) Grundkenntnisse des Berufsbildungsgesetzes;
  - ee) Kenntnisse der Ausbildungsordnung, des Berufsausbildungsvertrages und des betrieblichen Ausbildungsplans;
  - ff) Grundkenntnisse des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Mutterschutzgesetzes und des Kündigungsschutzgesetzes;
  - gg) Grundkenntnisse wichtiger Vorschriften des Bundesausbildungsförderungsgesetzes und des Arbeitsförderungsgesetzes;
  - hh) Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts.
- k) Arbeitsschutz und Unfallverhütung:
- aa) Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften in Gesetzen und Verordnungen;

- bb) Kenntnisse der Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
  - cc) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe.
2. Versicherungswesen:
- a) Kenntnisse des Marktes und der Werbung:
    - aa) Grundkenntnisse des Versicherungsmarktes;
    - bb) Grundkenntnisse der Arten der Werbung, der Werbemittel und der Werbemöglichkeiten.
  - b) Antragsbearbeitung:
    - aa) Mitwirken bei Arbeiten mit Antrags- und Erklärungsvordrucken;
    - bb) selbständiges Anwenden der Tarife; Kenntnisse der Grundsätze der Wagnisbeurteilung und der Antragsannahme;
    - cc) Kenntnisse des Aufnehmens ergänzender Erklärungen, der Verfügungs- und Bezugsberechtigung, der Deckungszusage sowie der Annahmestätigung; Mitwirken beim Ausfertigen von Verträgen;
    - dd) Kenntnisse der Rechte und Pflichten aus dem Versicherungsvertrag;
    - ee) Grundkenntnisse der Rückversicherungsarten und Rückversicherungstechnik.
  - c) Bestandsverwaltung:
    - aa) Mitwirken beim Inkassoverfahren, bei der Zahlungsüberwachung, Bestandspflege und Stornoverhütung;
    - bb) selbständiges Bearbeiten von Mahn- und Kündigungsverfahren.
  - d) Vertragsänderungen:
    - aa) Kenntnisse der Arten und Gründe der Vertragsänderungen;
    - bb) selbständiges Prüfen der Änderungsanträge, Ausfertigen von Nachträgen und Wiederinkraftsetzen von Verträgen.
  - e) Leistungsansprüche:
    - aa) Kenntnisse der vertraglichen Voraussetzungen;
    - bb) Kenntnisse der Schadensursachen, Schadenminderung und Schadenverhütung;
    - cc) Mitwirken beim Prüfen der Ansprüche, Feststellen des Schadens und der Leistungspflicht nach Grund und Höhe, Ermitteln des Empfangsberechtigten sowie Erfüllen berechtigter Ansprüche; Grundkenntnisse der Regreßmöglichkeiten, Teilungsabkommen und der Ablehnung unberechtigter Ansprüche.
3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:
- a) Buchführung:
    - aa) Kenntnisse des betrieblichen Kontenplans;
    - bb) Mitwirken beim Buchen;
    - cc) Mitwirken beim Vorbereiten von Abschlußarbeiten.
  - b) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung:
    - aa) Grundkenntnisse des Prinzips, der Methoden, Ziele, Möglichkeiten und Auswirkungen der automatisierten Datenverarbeitung;
    - bb) Grundkenntnisse des Aufbaus und Betriebs der Datenverarbeitung und ihrer Stellung in der Unternehmungsorganisation;
    - cc) Grundkenntnisse der Methoden der Datenerfassung, der wesentlichen Datenträger und deren Anwendung;
    - dd) Grundkenntnisse des Aufbaus, der Arbeitsweise und Leistung von Datenverarbeitungsanlagen;
    - ee) Grundkenntnisse der Anwendung der automatisierten Datenverarbeitung für typische Arbeitsabläufe im Betrieb und der Schlüsselssysteme.
  - c) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs:
    - aa) Kenntnisse der gesetzlichen Zahlungsmittel;
    - bb) Kenntnisse des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs;
    - cc) Grundkenntnisse des Mahn- und Klageswesens.
  - d) Kenntnisse des Personalwesens:
    - aa) Kenntnisse der Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens;
    - bb) Grundkenntnisse der Arbeitspapiere;
    - cc) Grundkenntnisse des Personalbeurteilungswesens;
    - dd) Grundkenntnisse der freiwilligen sozialen Leistungen des Ausbildungsbetriebes;
    - ee) Kenntnisse des innerbetrieblichen Aus- und Fortbildungswesens des Ausbildungsbetriebes;
    - ff) Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- (2) Die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert und unter Beachtung der bei den einzelnen Buchstaben der Nummern 1 bis 3 angegebenen zeitlichen Richtwerte erfolgen:
1. Im ersten Ausbildungsjahr:
    - a) Antragsbearbeitung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe b in sechs Monaten;
    - b) Bestandsverwaltung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe c, Vertragsänderungen nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe d und Buchführung nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a in sechs Monaten.
  2. Im zweiten Ausbildungsjahr:
    - a) Kenntnisse des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe c, Kenntnisse des Per-

sonalwesens nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d und Kenntnisse des Marktes und der Werbung nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe a in sechs Monaten;

- b) Leistungsansprüche nach Absatz 1 Nr. 2 Buchstabe e in sechs Monaten.

3. Im dritten Ausbildungsjahr:

- a) Kenntnisse der automatisierten Datenverarbeitung nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b in sechs Monaten;

- b) Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten des Versicherungswesens nach Absatz 1 Nr. 2, der Buchführung und des Zahlungsverkehrs nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstaben a und c, der automatisierten Datenverarbeitung nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b und des Personalwesens nach Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d unter Berücksichtigung betriebsbedingter Schwerpunkte in sechs Monaten.

4. Während der gesamten Ausbildungszeit:

Allgemeine Kenntnisse und Fertigkeiten nach Absatz 1 Nr. 1.

## § 6

### Ausbildungsplan

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

## § 7

### Führung des Berichtsheftes

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

## § 8

### Zwischenprüfung

(1) Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll frühestens nach zwölf Monaten stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einer Prüfungsdauer bis zu 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die für die ersten zwölf Monate in § 5 aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Versicherungskaufmann wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die in Absatz 2 vorgeschriebene Prüfungsdauer unterschritten werden.

## § 9

### Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in § 5 genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehr-

stoff, soweit dieser für die Berufsausbildung zum Versicherungskaufmann wesentlich ist.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf folgende Prüfungsfächer:

1. Versicherungslehre:

In einer Prüfungsdauer von etwa 180 Minuten soll der Prüfling mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle lösen und dabei zeigen, daß er neben den Kenntnissen und Fertigkeiten des Versicherungswesens auch die erforderlichen allgemeinen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat.

2. Wirtschaftslehre und Politik:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er allgemeine betriebs- und volkswirtschaftliche sowie gesellschaftliche und politische Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

3. Rechnungswesen, automatisierte Datenverarbeitung und Verwaltung:

In einer Prüfungsdauer von etwa 90 Minuten soll der Prüfling mehrere Aufgaben lösen und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Rechnungswesens, der automatisierten Datenverarbeitung und der Verwaltung eines Versicherungsbetriebes versteht.

4. Praktische Übungen:

In einer Prüfungsdauer von etwa 30 Minuten soll der Prüfling zeigen, daß er anhand betriebspraktischer Vorgänge und Tatbestände betriebliche und wirtschaftliche Zusammenhänge versteht und praktische Aufgaben lösen kann.

(3) Die in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer sind schriftlich zu prüfen. Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung in einer Prüfungsdauer von etwa 10 Minuten je Prüfungsfach zu ergänzen, soweit die mündliche Prüfung für das Bestehen der Prüfung oder zur Verbesserung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist.

(4) Das Prüfungsfach Praktische Übungen ist mündlich in Form eines Prüfungsgesprächs zu prüfen.

(5) Soweit die schriftliche Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann die vorgesehene Prüfungsdauer unterschritten werden.

(6) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen in mindestens zwei der in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer und im Prüfungsfach Praktische Übungen ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Soweit in den in Absatz 2 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern auch mündlich geprüft wird, sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung zusammenzufassen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Prüfungsleistungen in den Prüfungsfächern gleich zu gewichten.

(7) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungs-

fächern zu befreien, wenn seine Leistungen in einer in den letzten zwei Jahren vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben.

§ 10

**Übergangsregelung**

Für 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.

§ 11

**Berlin-Klausel**

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12

**Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister für Wirtschaft  
In Vertretung  
Dr. Schlecht

---

### Dritte Verordnung zur Bekämpfung der Feuerbrandkrankheit

Vom 10. Mai 1973

Auf Grund des § 3 Abs. 1 Nr. 1, 3 bis 5, 7, 9 und 13 des Pflanzenschutzgesetzes vom 10. Mai 1968 (Bundesgesetzbl. I S. 352), zuletzt geändert durch das Änderungsgesetz vom 27. Juli 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 1161), wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Jugend, Familie und Gesundheit mit Zustimmung des Bundesrates verordnet:

#### § 1

Verfügungsberechtigte und Besitzer von Pflanzen sind verpflichtet, der zuständigen Behörde das Auftreten und den Verdacht des Auftretens des Feuerbrandes oder des Erregers dieser Krankheit (*Erwinia amylovora* [Burrill] Winslow et al.) unter Angabe der Pflanzenart sowie des Standorts und des Umfangs des Bestandes der Pflanzen unverzüglich zu melden. Für Pflanzen, die höchstens drei Jahre lang an ihrem Standort stehen, erstreckt sich die Meldepflicht auch auf ihre Herkunft.

#### § 2

(1) Verfügungsberechtigte und Besitzer von Pflanzen sind verpflichtet, vom Feuerbrand befallene oder des Befalls mit dem Feuerbrand verdächtige Pflanzen zu vernichten, wenn dies zur Bekämpfung des Feuerbrandes erforderlich ist und die zuständige Behörde es anordnet.

(2) Die Pflanzen sind durch Ausroden und Verbrennen an ihrem Standort oder in möglicher Nähe ihres Standorts zu vernichten. Die zuständige Behörde kann zulassen, daß die Pflanzen auf andere Weise oder an anderer Stelle vernichtet werden, soweit hierdurch nicht die Gefahr einer weiteren Ausbreitung des Feuerbrandes begründet wird.

#### § 3

Die Verfügungsberechtigten und Besitzer sind verpflichtet,

1. in Pflanzenbeständen, die vom Feuerbrand befallen oder befallsverdächtig oder befallsgefährdet sind, den Feuerbrand und seinen Erreger zu bekämpfen,
2. Grundstücke, die vom Feuerbrand befallen oder befallsverdächtig oder befallsgefährdet sind, für eine bestimmte Zeit von allen oder bestimmten

Pflanzen, die der Art oder der Sorte nach für den Feuerbrand anfällig sind, freizumachen und freizuhalten,

wenn und soweit dies zur Bekämpfung des Feuerbrandes erforderlich ist und die zuständige Behörde es anordnet.

#### § 4

Verfügungsberechtigte und Besitzer von Baumschulen und Anbauflächen mit Kernobst sowie umliegender Grundstücke sind verpflichtet, die Grundstücke von Weißdornpflanzen und Rotdornpflanzen (*Crataegus monogyna* Jacq. und *Crataegus oxyacantha* L.), die sich in den Baumschulen oder auf den Anbauflächen mit Kernobst befinden oder deren Standort weniger als 500 Meter von solchen Flächen entfernt ist, freizumachen und freizuhalten, wenn und soweit dies zur Bekämpfung des Feuerbrandes erforderlich ist und die zuständige Behörde es anordnet.

#### § 5

Die zuständige Behörde kann anordnen, daß Bienen auf Grundstücken, die vom Feuerbrand befallen oder befallsverdächtig oder befallsgefährdet sind, nicht gehalten werden dürfen, wenn dies zur Bekämpfung des Feuerbrandes erforderlich ist. Sie kann die Vernichtung von Bienenvölkern anordnen, die Träger des Feuerbrandes sind oder nach den Umständen sein können.

#### § 6

Als befallsgefährdet im Sinne des § 3 Nr. 2 und des § 5 gelten die Grundstücke eines Gebietes, das die zuständige Behörde in der Umgebung eines vom Feuerbrand befallenen Grundstücks unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse bis zu einer Entfernung von fünf Kilometern um den Befallsherd festlegt.

#### § 7

(1) Das Züchten und Halten des Erregers des Feuerbrandes sowie das Arbeiten mit diesem Schadorganismus sind verboten.

(2) Die zuständige Behörde kann im Einzelfall für wissenschaftliche Untersuchungen, zur Artbestimmung des Schadorganismus und für Züchtungsvor-



haben Ausnahmen von Absatz 1 zulassen, soweit hierdurch die Bekämpfung des Feuerbrandes nicht beeinträchtigt wird. Vor der Entscheidung ist die Biologische Bundesanstalt für Land- und Forstwirtschaft zu hören.

## § 8

Ordnungswidrig im Sinne des § 25 Abs. 1 Nr. 1 des Pflanzenschutzgesetzes handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. entgegen § 1 die Meldung nicht, nicht unverzüglich, nicht richtig oder nicht vollständig erstattet,
2. entgegen § 2 Abs. 2 befallene oder befallsverdächtige Pflanzen nicht in der vorgeschriebenen oder zugelassenen Weise vernichtet,
3. entgegen § 7 Abs. 1 den Erreger des Feuerbrandes züchtet oder hält oder mit ihm arbeitet,

4. einer vollziehbaren Anordnung der zuständigen Behörde nach § 2 Abs. 1, § 3, § 4 oder § 5 nicht nachkommt.

## § 9

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 29 des Pflanzenschutzgesetzes auch im Land Berlin.

## § 10

Diese Verordnung tritt am 22. Mai 1973 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung zur Bekämpfung der Feuerbrandkrankheit vom 29. Oktober 1970 (Bundesgesetzbl. I S. 1502) außer Kraft.

Bonn, den 10. Mai 1973

Der Bundesminister  
für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten  
J. Ertl

### Verkündungen im Bundesanzeiger

Gemäß § 1 Abs. 2 des Gesetzes über die Verkündung von Rechtsverordnungen vom 30. Januar 1950 (Bundesgesetzbl. S. 23) wird auf folgende im Bundesanzeiger verkündete Rechtsverordnungen nachrichtlich hingewiesen:

| Datum und Bezeichnung der Verordnung  | Verkündet im Bundesanzeiger Nr. | vom       | Tag des Inkrafttretens |
|---|---------------------------------|-----------|------------------------|
| 4. 5. 73 Verordnung über die Sicherheitsanforderungen an Fahrzeugzusammenstellungen, ausgenommen Schubverbände, auf dem Main und Main-Donau-Kanal                                 | 84                              | 5. 5. 73  | 7. 5. 73               |
| 26. 4. 73 Vierte Verordnung zur Änderung der Verordnung über den Frachtausgleich bei der Beförderung von Steinkohlen, Steinkohlenkoks und Braunkohlenbriketts nach Süddeutschland | 86                              | 9. 5. 73  | 10. 2. 73              |
| 10. 5. 73 Verordnung über das Verbot der Einfuhr von Fleisch von Klautieren sowie über die Einfuhr und die Durchfuhr von Rohfutter und Stroh aus Österreich<br>7831-1-43-1        | 88                              | 11. 5. 73 | 12. 5. 73              |
| 4. 5. 73 Verordnung Nr. 6/73 über die Festsetzung von Entgelten für Verkehrsleistungen der Binnenschifffahrt  | 88                              | 11. 5. 73 | 18. 5. 73              |

### Hinweis auf Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften,

die mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften unmittelbare Rechtswirksamkeit in der Bundesrepublik Deutschland erlangt haben

| Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift   | Veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften<br>— Ausgabe in deutscher Sprache — |           |
|--|---|-----------|
|  | vom   | Nr./Seite |
| <b>Vorschriften für die Agrarwirtschaft</b>  |   |           |
| 11. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 981/73 der Kommission zur Festsetzung der Erstattungen bei der Ausfuhr auf dem Eiersektor für den Zeitraum vom 1. Mai 1973 an   | 12. 4. 73   | L 97/31   |
| 9. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 982/73 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 685/69 über Durchführungsbestimmungen für die Interventionen auf dem Markt für Butter und Rahm                                   | 12. 4. 73   | L 97/33   |
| 11. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 983/73 der Kommission zur Änderung der als Ausgleichsbeträge für die Erzeugnisse des Getreide- und Reissektors anzuwendenden Beträge  | 12. 4. 73   | L 97/35   |
| 9. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 985/73 des Rates zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 1388/70 über die Grundregeln für die Klassifizierung der Rebsorten  | 13. 4. 73   | L 99/1    |
| 9. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 986/73 des Rates zur Änderung der Verordnung Nr. 724/67/EWG hinsichtlich der Interventionsbedingungen für Sonnenblumenkerne in den letzten beiden Monaten des Wirtschaftsjahres              | 13. 4. 73   | L 99/4    |
| 9. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 988/73 des Rates zur Änderung der Verordnung Nr. 146/67/EWG hinsichtlich der Vorschriften für die Berechnung der Abschöpfung und des Einschleusungspreises für bestimmte geschlachtete Enten | 13. 4. 73   | L 99/6    |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 989/73 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgrieff und Feingrieff von Weizen oder Roggen anwendbaren Abschöpfungen   | 13. 4. 73   | L 99/9    |

| Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift   | Veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften |           |
|--|---|-----------|
|  | — Ausgabe in deutscher Sprache —                            |           |
|  | vom   | Nr./Seite |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 990/73 der Kommission über die Festsetzung der Prämien, die den Abschöpfungen für Getreide und Malz hinzugefügt werden  | 13. 4. 73   | L 99/11   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 991/73 der Kommission zur Festsetzung der bei der Erstattung für Getreide anzuwendenden Berichtigung  | 13. 4. 73   | L 99/13   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 992/73 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgriß und Feingriß von Weizen oder Roggen anzuwendenden Erstattungen  | 13. 4. 73   | L 99/15   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 993/73 der Kommission zur Festsetzung der bei Reis und Bruchreis anzuwendenden Abschöpfungen  | 13. 4. 73   | L 99/18   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 994/73 der Kommission zur Festsetzung der Prämien als Zuschlag zu den Abschöpfungen für Reis und Bruchreis  | 13. 4. 73   | L 99/20   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 995/73 der Kommission zur Festsetzung der Erstattungen bei der Ausfuhr für Reis und Bruchreis   | 13. 4. 73   | L 99/22   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 996/73 der Kommission zur Festsetzung der bei der Erstattung für Reis und Bruchreis anzuwendenden Berichtigung  | 13. 4. 73   | L 99/24   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 997/73 der Kommission über die Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Weißzucker und Rohzucker   | 13. 4. 73   | L 99/26   |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 998/73 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Kälbern und ausgewachsenen Rindern sowie von Rindfleisch, ausgenommen gefrorenes Rindfleisch  | 13. 4. 73   | L 99/27   |
| 11. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 999/73 der Kommission zur Festsetzung der Referenzpreise für Tomaten im Wirtschaftsjahr 1973  | 13. 4. 73   | L 99/30   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1000/73 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgriß und Feingriß von Weizen oder Roggen anwendbaren Abschöpfungen  | 14. 4. 73   | L 100/1   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1001/73 der Kommission über die Festsetzung der Prämien, die den Abschöpfungen für Getreide, Mehl und Malz hinzugefügt werden   | 14. 4. 73   | L 100/3   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1002/73 der Kommission zur Änderung der bei der Erstattung für Getreide anzuwendenden Berichtigung  | 14. 4. 73   | L 100/5   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1003/73 der Kommission über die Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Weißzucker und Rohzucker  | 14. 4. 73   | L 100/7   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1004/73 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Ausfuhr von stärkehaltigen Erzeugnissen  | 14. 4. 73   | L 100/8   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1005/73 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Milch und Milcherzeugnissen  | 14. 4. 73   | L 100/10  |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1006/73 der Kommission zur Festsetzung der Erstattungen für Milch und Milcherzeugnisse, die in unverändertem Zustand ausgeführt werden  | 14. 4. 73   | L 100/16  |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1007/73 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 526/72 hinsichtlich der Aussetzung der Anwendung eines Systems der nach Qualität differenzierten Bezahlung der für die Herstellung von Konsummilch verwendeten Milch | 14. 4. 73   | L 100/27  |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1008/73 der Kommission zur Änderung der Verordnungen (EWG) Nrn. 1259/72 und 1519/72 hinsichtlich des Einlagerungsdatums der Butter  | 14. 4. 73   | L 100/28  |
| 12. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1009/73 der Kommission zum Erlaß besonderer Maßnahmen für Grob- und Feingriß von Mais, der in Dänemark in der Glukoseindustrie verwendet wird   | 14. 4. 73   | L 100/29  |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1010/73 der Kommission zur Festlegung des Begriffs der Verwaltungskosten der anerkannten Erzeugergemeinschaften im Hopfensektor   | 14. 4. 73   | L 100/32  |

| Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift  | Veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften<br>— Ausgabe in deutscher Sprache — |           |
|---|---|-----------|
|   | vom   | Nr./Seite |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1011/73 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Ausfuhr für Olivenöl  | 14. 4. 73   | L 100/33  |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1012/73 der Kommission zur Festsetzung des Betrages der Beihilfe für Ölsaaten  | 14. 4. 73   | L 100/34  |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1013/73 der Kommission zur Änderung der Erstattung bei der Ausfuhr von Ölsaaten  | 14. 4. 73   | L 100/36  |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1015/73 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgriß und Feingriß von Weizen oder Roggen anwendbaren Abschöpfungen                   | 17. 4. 73   | L 102/1   |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1016/73 der Kommission über die Festsetzung der Prämien, die den Abschöpfungen für Getreide, Mehl und Malz hinzugefügt werden                            | 17. 4. 73   | L 102/3   |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1017/73 der Kommission zur Änderung der bei der Erstattung für Getreide anzuwendenden Berichtigung   | 17. 4. 73   | L 102/5   |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1018/73 der Kommission über die Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Weißzucker und Rohzucker   | 17. 4. 73   | L 102/7   |
| 13. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1019/73 der Kommission über die Durchführung einer Ausschreibung zur Bereitstellung von Weichweizenmehl als Hilfeleistung für das Welternährungsprogramm | 17. 4. 73   | L 102/8   |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1020/73 der Kommission zur Anwendung der Güteklasse „III“ für bestimmtes Obst im Wirtschaftsjahr 1973/1974   | 17. 4. 73   | L 102/11  |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1021/73 der Kommission zur Änderung der für bestimmte Milcherzeugnisse anzuwendenden Erstattungen  | 17. 4. 73   | L 102/13  |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1022/73 der Kommission zur Änderung der als Ausgleichsbeträge für die Erzeugnisse des Getreide- und Reissektors anzuwendenden Beträge                    | 17. 4. 73   | L 102/15  |
| 17. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1023/73 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgriß und Feingriß von Weizen oder Roggen anwendbaren Abschöpfungen                   | 18. 4. 73   | L 103/1   |
| 17. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1024/73 der Kommission über die Festsetzung der Prämien, die den Abschöpfungen für Getreide, Mehl und Malz hinzugefügt werden                            | 18. 4. 73   | L 103/3   |
| 17. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1025/73 der Kommission zur Änderung der bei der Erstattung für Getreide anzuwendenden Berichtigung   | 18. 4. 73   | L 103/5   |
| 17. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1026/73 der Kommission über die Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Weißzucker und Rohzucker   | 18. 4. 73   | L 103/7   |
| 17. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1027/73 der Kommission zur Festsetzung der durchschnittlichen Erzeugerpreise für Wein  | 18. 4. 73   | L 103/8   |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1028/73 der Kommission über die Lieferung von Magermilchpulver als Nahrungsmittelhilfe für die Arabische Republik Ägypten                                | 18. 4. 73   | L 103/10  |
| 16. 4. 73 Verordnung (EWG) Nr. 1029/73 der Kommission zur Einstellung der in der Verordnung (EWG) Nr. 622/73 genannten Dauerausschreibung von Weißzucker                                | 18. 4. 73   | L 103/12  |

Herausgeber: Der Bundesminister der Justiz

Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.m.b.H. — Druck: Bundesdruckerei Bonn

Im Bundesgesetzblatt Teil I werden Gesetze, Verordnungen, Anordnungen und damit im Zusammenhang stehende Bekanntmachungen veröffentlicht. Im Bundesgesetzblatt Teil II werden völkerrechtliche Vereinbarungen, Verträge mit der DDR und die dazu gehörenden Rechtsvorschriften und Bekanntmachungen sowie Zolltarifverordnungen veröffentlicht.

Bezugsbedingungen: Laufender Bezug nur im Postabonnement. Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden Jahres beim Verlag vorliegen. Postanschrift für Abonnementsbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben: Bundesgesetzblatt, 53 Bonn 1, Postfach 624, Tel. (0 22 21) 22 40 86 bis 88.

Bezugspreis: Für Teil I und Teil II halbjährlich je 31,— DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 0,85 DM. Dieser Preis gilt auch für Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Juli 1972 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postscheckkonto Bundesgesetzblatt Köln 3 99-509 oder gegen Vorausrechnung bzw. Nachnahme.

Preis dieser Ausgabe: 1,70 DM zuzüglich Versandgebühr 0,25 DM; bei Lieferung gegen Vorausrechnung zuzüglich Portokosten für die Vorausrechnung. Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 5,5%.