Bundesgesetzblatt

1453

Teil I

G 5702

2012 | **Ausgegeben zu Bonn am 12. Juli 2012** | **Nr. 31**

Tag	Inhalt	Seite
29. 6. 2012	Zweite Verordnung zur Änderung der Kostenverordnung für den Güterkraftverkehr ... FNA: 9241-1-14	1454
3. 7. 2012	Verordnung über die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten ... FNA: neu: 806-22-1-77; 806-21-1-181	1456
4. 7. 2012	Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton und Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton ... FNA: neu: 806-22-6-39	1467
3. 7. 2012	Berichtigung des Gesetzes zur Neuordnung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechts ... FNA: 8053-6-32	1474

Hinweis auf andere Verkündungen

Verkündungen im Bundesanzeiger ...	1474
Verkündungen im Verkehrsblatt ...	1475
Rechtsvorschriften der Europäischen Union ...	1475

Zweite Verordnung zur Änderung der Kostenverordnung für den Güterkraftverkehr

Vom 29. Juni 2012

Auf Grund des § 22 Absatz 2 des Güterkraftverkehrsgesetzes vom 22. Juni 1998 (BGBl. I S. 1485), der zuletzt durch Artikel 295 Nummer 2 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, in Verbindung mit dem 2. Abschnitt des Verwaltungskostengesetzes vom 23. Juni 1970 (BGBl. I S. 821) verordnet das Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium der Finanzen und dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

Artikel 1

Änderung der Kostenverordnung für den Güterkraftverkehr

Die Anlage der Kostenverordnung für den Güterkraftverkehr vom 22. Dezember 1998 (BGBl. I S. 3982), die zuletzt durch Artikel 1 der Verordnung vom 29. Oktober 2004 (BGBl. I S. 2709) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. Nummer 1.1 wird wie folgt geändert:
   a) Die Spalte „Gebührenpflichtige Amtshandlung“ wird wie folgt gefasst:
      „Erteilung der Erlaubnis für den gewerblichen Güterkraftverkehr oder Erteilung/Erneuerung der Gemeinschaftslizenz“.
   b) Die Spalte „Gebühr in Euro“ wird wie folgt gefasst:
      „120 – 700“.
2. Nummer 1.2 wird wie folgt geändert:
   a) Die Spalte „Gebührenpflichtige Amtshandlung“ wird wie folgt gefasst:
      „Ausstellung einer Ausfertigung/beglaubigten Kopie“.
   b) Die Spalte „Gebühr in Euro“ wird wie folgt gefasst:
      „40 – 160“.
3. Nummer 1.3 wird wie folgt geändert:
   a) Die Spalte „Gebührenpflichtige Amtshandlung“ wird wie folgt gefasst:
      „Berichtigung/Ersatzausstellung der Erlaubnis/Gemeinschaftslizenz oder einer Ausfertigung/beglaubigten Kopie“.
   b) Die Spalte „Gebühr in Euro“ wird wie folgt gefasst:
      „40 – 100“.
4. Nummer 1.4 wird wie folgt gefasst:

Lfd. Nr.	Gebührenpflichtige Amtshandlung	Gebühr in Euro
„1.4	Mitteilung des Ergebnisses der Überprüfung nach § 11 Absatz 2 der Berufszugangsverordnung für den Güterkraftverkehr	50 – 180“.

5. In Nummer 1.6 wird die Spalte „Gebührenpflichtige Amtshandlung“ wie folgt gefasst:

   „Erteilung einer Fahrerbescheinigung mit Ausfertigung der beglaubigten Kopie“.

6. In Nummer 1.7 wird die Spalte „Gebührenpflichtige Amtshandlung“ wie folgt gefasst:
„Berichtigung/Ersatzausstellung der Fahrerbescheinigung oder der beglaubigten Kopie“.
7. Nach Nummer 1.8 werden die folgenden Nummern 1.9, 1.10 und 1.11 eingefügt:

Lfd. Nr.	Gebührenpflichtige Amtshandlung	Gebühr in Euro
„1.9	Untersagung der Güterkraftverkehrsgeschäfte nach § 3 Absatz 5b Satz 1 des Güterkraftverkehrsgesetzes	100 – 700
1.10	Wiedergestattung der Güterkraftverkehrsgeschäfte auf Antrag nach § 3 Absatz 5b Satz 3 des Güterkraftverkehrsgesetzes	250 – 700
1.11	Fristsetzung zur Behebung des vorschriftswidrigen Zustandes nach Artikel 13 Absatz 1 der Verordnung (EG) Nr. 1071/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 21. Oktober 2009 zur Festlegung gemeinsamer Regeln für die Zulassung zum Beruf des Kraftverkehrsunternehmers und zur Aufhebung der Richtlinie 96/26/EG (ABl. L 300 vom 14.11.2009, S. 51)	50 – 180“.

8. Nummer 4.3 wird wie folgt geändert:
a) Die Spalte „Gebühr in Euro“ wird wie folgt gefasst:
„80 – 120“.
b) Die Nummern 4.3.1 bis 4.3.4 werden aufgehoben.
9. Nummer 5 wird aufgehoben.

Artikel 2

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Der Bundesrat hat zugestimmt.

Berlin, den 29. Juni 2012

Der Bundesminister
für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung
Peter Ramsauer

Verordnung über die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten*)

Vom 3. Juli 2012

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

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und der Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsrahmenplan, Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1, Sachliche Gliederung) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 2, Zeitliche Gliederung) abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

Abschnitt A:

Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Warenwirtschaft und Beschaffung:
1.1 Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme,
1.2 Lagerlogistik,
1.3 Arzneistoffe und Darreichungsformen,
1.4 Arzneimittelgruppen,
1.5 Chemikalien und Gefahrstoffe,
1.6 Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache;
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:
2.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr,
2.2 Kaufmännische Steuerung,
2.3 Statistik;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Preisbildung und Leistungsabrechnung:
4.1 Preisbildung,
4.2 Leistungsabrechnung;
5. Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung sowie Dokumentation:
5.1 Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung,
5.2 Dokumentation;
6. Kommunikation;
7. Beratung und Verkauf;
8. Apothekenübliche Dienstleistungen;
9. Marketing;
10. Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen;

Abschnitt B:

Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke,
1.2 Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht,
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft:
2.1 Arbeitsorganisation,
2.2 Bürowirtschaft.

§ 4

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 5 und 6 nachzuweisen.

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

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

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

§ 5

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zum Anfang des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

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

(3) Die Zwischenprüfung findet in den Prüfungsbereichen

1. Beschaffung von Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren,
2. Preisbildung

statt.

(4) Für den Prüfungsbereich Beschaffung von Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) Stoffe, Drogen, Arzneiformen in ihrer Anwendung unterscheiden, Arzneimittel den Indikationsgruppen zuordnen,
   b) Bestellvorgänge abwickeln sowie die warenspezifischen Unterschiede bei der Annahme beachten,
   c) Waren auf Mängel überprüfen und Verfallsdaten überwachen,
   d) Vorratsbehältnisse für Arzneimittel und Stoffe hinsichtlich ihres Verwendungszwecks unterscheiden,
   e) Vorschriften zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz beachten

   kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Preisbildung bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) Preise für erstattungsfähige Fertigarzneimittel bilden,
   b) Preise für freiverkäufliche und apothekenpflichtige Arzneimittel sowie apothekenübliche Waren kalkulieren

   kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 30 Minuten.

§ 6

Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke,
2. Warensortiment,
3. Warenwirtschaft,
4. Beratungsgespräch,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Für den Prüfungsbereich Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) kaufmännische und statistische Daten zur Kalkulation ermitteln und betriebliche Leistungen berechnen und bewerten,
   b) Zahlungsverkehr abwickeln,
   c) Preise bilden sowie Leistungen abrechnen,
   d) Marketingmaßnahmen zielgruppen- und serviceorientiert auswählen,
   e) bürowirtschaftliche und arbeitsorganisatorische Prozesse planen, durchführen und kontrollieren,
   f) zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung betrieblicher Prozesse beitragen

   kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Warensortiment bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) Stoffe, Drogen, Arzneimittel, Chemikalien und Gefahrstoffe, Medizinprodukte und andere apothekenübliche Waren unterscheiden und kennzeichnen sowie Vorschriften für die Lagerung und Entsorgung anwenden,
   b) Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung durchführen und Dokumentationen vorbereiten,
   c) apothekenspezifische Fachsprache anwenden,
   d) apothekenübliche Dienstleistungen planen und deren Durchführung beschreiben

   kann;

2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Warenwirtschaft bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er
   a) eingehende Ware unter warenspezifischen, rechtlichen sowie kaufmännischen Aspekten prüfen, annehmen und erfassen,
   b) Lieferung und Waren auf erkennbare Mängel überprüfen und entsprechende Maßnahmen einleiten,
   c) Waren unter Beachtung rechtlicher Vorschriften sowie warenspezifischer Erfordernisse lagern,
   d) Lieferung und Abgabe der Waren vorbereiten,
   e) Transport- und Verpackungsformen unterscheiden

   kann;
2. der Prüfling soll eine Arbeitsaufgabe durchführen und hierüber ein situatives Fachgespräch führen;
3. die Prüfungszeit für die Arbeitsaufgabe beträgt insgesamt 45 Minuten; innerhalb dieser Zeit soll das situative Fachgespräch in höchstens 15 Minuten durchgeführt werden.

(7) Für den Prüfungsbereich Beratungsgespräch bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er zu apothekenüblichen Waren und Medizinprodukten
   a) Gespräche mit Kunden situationsbezogen führen,
   b) auf Kundenargumente angemessen reagieren,
   c) kunden- und serviceorientiert beraten

   kann;
2. der Prüfling soll auf der Grundlage einer von zwei ihm zur Wahl gestellten Aufgaben ein simuliertes Beratungsgespräch durchführen;
3. dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten einzuräumen; die Dauer des simulierten Beratungsgespräches beträgt höchstens 15 Minuten.

(8) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er allgemeine wirtschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
2. der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;
3. die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(9) Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

1. Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke	25 Prozent,
2. Warensortiment	25 Prozent,
3. Warenwirtschaft	20 Prozent,
4. Beratungsgespräch	20 Prozent,
5. Wirtschafts- und Sozialkunde	10 Prozent.

(10) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen

1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
2. im Prüfungsbereich Warensortiment mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich mit „ungenügend“

bewertet worden sind.

(11) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Prüfungsbereiche Geschäfts- und Leistungsprozesse in der Apotheke, Warensortiment oder Wirtschafts- und Sozialkunde durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2:1 zu gewichten.

§ 7

Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgeführt werden, wenn keine Zwischenprüfung abgelegt wurde und die Vertragsparteien dies vereinbaren.

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten/zur pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten vom 3. März 1993 (BGBl. I S. 292) außer Kraft.

Bonn, den 3. Juli 2012

Der Bundesminister für Gesundheit
Daniel Bahr

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

Anlage 1
(zu § 3 Absatz 1 Satz 1)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

– Sachliche Gliederung –

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Warenwirtschaft und Beschaffung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1)	
1.1	Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.1)	a) Bedarfsermittlung durchführen b) betriebsinterne und betriebsexterne Informationen für die Warenbeschaffung nutzen c) Möglichkeiten und Grenzen rationeller Warenbewirtschaftung bewerten d) gebräuchliche Arzneiformen nach ihren Anwendungsweisen unterscheiden e) Indikationsgruppen unterscheiden und gebräuchliche Arzneimittel zuordnen f) Arzneimittel den komplementären Therapierichtungen zuordnen g) Bezugsquellen und Bestellverfahren auswählen, Bestellvorgänge planen h) Angebote einholen, vergleichen und bewerten i) Bestellungen und Lieferungen unter Beachtung rechtlicher Grundlagen vorbereiten und durchführen j) Waren annehmen sowie nach Beschaffenheit, Art, Menge und Preis überprüfen und erfassen k) apothekenspezifische Transport- und Verpackungsformen bei Bestellungen und Lieferungen verwenden l) Eingangsrechnungen kontrollieren und bearbeiten sowie Einkaufs- und Lieferkonditionen überwachen m) Zusammenhang zwischen Waren- und Datenfluss bei Lagerbewegungen berücksichtigen n) Warenwirtschaftssysteme selbstständig handhaben
1.2	Lagerlogistik (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.2)	a) unterschiedliche Arten der Lagerorganisation sowie Lagersysteme bei der Optimierung von Arbeitsabläufen berücksichtigen b) Bestände und zur Abgabe bereitstehende Waren auf erkennbare Mängel überprüfen und Verfallsdaten überwachen c) Waren unter Beachtung apotheken-, arzneimittel- und gefahrstoffrechtlicher Vorschriften sowie warenspezifischer Erfordernisse lagern d) Mängel reklamieren, Retouren und Rückrufe bearbeiten e) laufende Bestandsoptimierung durchführen f) Waren in Quarantäne stellen g) Arzneimittel und Medizinprodukte sowie Sonderabfälle unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften entsorgen
1.3	Arzneistoffe und Darreichungsformen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.3)	a) Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie ihre Anwendung unterscheiden b) Kennzeichnungs- und Lagerungsvorschriften von Stoffen, Drogen und Zubereitungen beachten c) Vorrats- und Abgabebehältnisse für Arzneimittel verwenden

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.4	Arzneimittelgruppen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.4)	a) Vorschriften für den Umgang mit Arzneimitteln anwenden b) verschreibungspflichtige, apothekenpflichtige und freiverkäufliche Arzneimittel sowie Betäubungsmittel unterscheiden und die Unterschiede bei der Lagerung beachten c) das Sortiment freiverkäuflicher Arzneimittel und deren Anwendungskriterien beschreiben
1.5	Chemikalien und Gefahrstoffe (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.5)	a) Gefährlichkeitsmerkmale und Gefahrensymbole unterscheiden b) Sicherheitsvorschriften beachten sowie Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen treffen
1.6	Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 1.6)	a) pharmazeutische Nomenklatur einschließlich gebräuchlicher Abkürzungen anwenden b) Bezeichnungen für Stoffe, Drogen und Zubereitungen sowie gebräuchliche volkstümliche Namen anwenden c) Zusammenhänge zwischen der Namensgebung von Fertigarzneimitteln und ihren Anwendungsgebieten herstellen
2	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2)	
2.1	Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.1)	a) Rechnungen erstellen und Belege für die Finanzbuchhaltung erfassen, dabei Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung beachten b) Zahlungsmethoden unterscheiden, Zahlungsvorgänge rechnerisch bearbeiten und abwickeln c) Forderungen und Verbindlichkeiten unter Berücksichtigung der Zahlungs- und Kreditmöglichkeiten überwachen d) Vorgänge des Mahnwesens bearbeiten e) bei Inventuren mitwirken
2.2	Kaufmännische Steuerung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.2)	a) die Sortimentsstruktur analysieren und insbesondere im Hinblick auf Standortbedingungen und Marktgegebenheiten abgleichen; Vorschläge zur Angebotsanpassung unter Berücksichtigung der Einkaufskonditionen und saisonaler Aspekte erarbeiten sowie bei deren Umsetzung mitwirken b) betriebswirtschaftliche Daten für die Kalkulation ermitteln, dabei insbesondere für die Preisbildung Umsatzzahlen, Einkaufskonditionen und Marktanalysen berücksichtigen c) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen berechnen und bewerten
2.3	Statistik (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 2.3)	Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und pflegen, Auswertungen erstellen und für Entscheidungsfindungen aufbereiten
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 3)	a) Datenverarbeitungssysteme im Apothekenbetrieb nutzen, Systemfehler erkennen und Maßnahmen einleiten b) Vorschriften des Datenschutzes anwenden c) Daten pflegen und sichern d) externe und interne Netze und Dienste nutzen e) Informationen beschaffen und bewerten
4	Preisbildung und Leistungsabrechnung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
4.1	Preisbildung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.1)	a) Preise für erstattungsfähige Fertigarzneimittel bilden b) Preise für in Rezeptur und Defektur hergestellte Arzneimittel bilden c) Preise für freiverkäufliche und apothekenpflichtige Arzneimittel sowie apothekenübliche Waren unter Berücksichtigung der Marktbedingungen kalkulieren d) Preise für apothekenübliche Dienstleistungen kalkulieren e) Preise für verschiedene Warengruppen unter Berücksichtigung der vertraglichen Vereinbarungen mit den Krankenkassen und anderen Kostenträgern bilden
4.2	Leistungsabrechnung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 4.2)	a) Abrechnung über die zentralen Rechenzentren vorbereiten b) Sprechstundenbedarf sowie spezielle Warengruppen, insbesondere Verbandmittel und Hilfsmittel, mit verschiedenen Kostenträgern abrechnen c) Genehmigungsverfahren mit verschiedenen Kostenträgern durchführen
5	Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung sowie Dokumentation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5)	
5.1	Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.1)	a) Arzneimittel und Chemikalien umfüllen, abpacken, kennzeichnen und zur Abgabe vorbereiten b) Maßnahmen zur Hygiene ergreifen c) Arbeitsgeräte bedienen, pflegen und instand halten d) Prüfungen von Stoffen, Drogen, Zubereitungen, Fertigarzneimitteln und apothekenpflichtigen Medizinprodukten vorbereiten
5.2	Dokumentation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 5.2)	Dokumentationen unter Beachtung apothekenrelevanter Rechtsvorschriften vorbereiten
6	Kommunikation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 6)	a) Formen der verbalen und nonverbalen Kommunikation im Umgang mit Kunden anwenden b) Telefonate führen und nachbereiten c) Kundenreklamationen entgegennehmen und Maßnahmen veranlassen d) Gespräche mit Firmenvertretern vorbereiten und durchführen e) medizinische Fachbegriffe anwenden f) betrieblichen Schriftverkehr durchführen g) Teameinsatz und Teambesprechungen vorbereiten und mitgestalten
7	Beratung und Verkauf (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 7)	a) Verkaufs- und Beratungsgespräche unter Beachtung der apothekenrechtlichen Bestimmungen führen b) geltende Rechtsvorschriften für apothekenübliche Waren beachten, insbesondere Medizinprodukterecht und Lebensmittelrecht c) Beschaffenheit und Anwendung gebräuchlicher Verbandmittel erläutern d) Beschaffenheit, Funktion und Anwendung von Mitteln und Gegenständen zur Kranken- und Säuglingspflege erläutern e) Arten, Eigenschaften und Anwendung von Mitteln der Haut- und Körperpflege sowie von Mitteln und Gegenständen der Hygiene erläutern f) Art und Verwendung von Diätetika sowie von Stoffen und Zubereitungen zur Nahrungsergänzung erläutern g) bei Maßnahmen der Gesundheitsvorsorge und Prävention mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
8	Apothekenübliche Dienstleistungen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 8)	a) Vorschläge für die Entwicklung und Ausgestaltung apothekenüblicher Dienstleistungen unterbreiten b) die in der Apotheke angebotenen Dienstleistungen unter Beachtung apothekenrechtlicher Bestimmungen durchführen c) Zustellung von Arzneimitteln und apothekenüblichen Waren unter Berücksichtigung unterschiedlicher Versorgungsstrukturen vorbereiten
9	Marketing (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 9)	a) apothekenspezifische rechtliche Regelungen bei der Umsetzung von Marketingmaßnahmen beachten b) bei Kunden- und Marktanalysen mitwirken, Ergebnisse aufbereiten, Kundenerwartung ermitteln und mit Warensortiment abgleichen c) Möglichkeiten der Kontaktaufnahme zu Kunden und Interessenten unter Berücksichtigung moderner Medien zielgruppenorientiert nutzen d) Marketingmaßnahmen auswählen und Marketinginstrumente einsetzen, Budgetvorgaben berücksichtigen e) bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenkreises mitwirken f) verschiedene Arten der Warenauszeichnung durchführen g) Warenangebot im Verkaufsbereich unter Einhaltung von Platzierungsregeln präsentieren und regelmäßig auf Vollständigkeit prüfen h) Präsentationsflächen im Rahmen der betrieblichen Werbung gestalten i) bei der Sortimentsgestaltung mitwirken j) Erfolg der Marketingmaßnahmen beurteilen
10	Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen (§ 3 Absatz 2 Abschnitt A Nummer 10)	a) qualitätssichernde Maßnahmen im eigenen Arbeitsbereich anwenden b) zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen c) bei der Dokumentation qualitätssichernder Maßnahmen mitwirken

Abschnitt B: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.1)	a) Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke in Gesellschaft und Wirtschaft beschreiben b) Aufgaben der Apotheke im System sozialer und gesundheitlicher Versorgung und Vorsorge erläutern c) Aufgaben der für den Apothekenbetrieb, für Arbeitgeber und Arbeitnehmer wichtigen Organisationen und Behörden beschreiben d) für den Apothekenbetrieb geltende Rechtsvorschriften beachten e) fachliche und rechtliche Zuständigkeiten des Personals in der Apotheke erläutern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.2	Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.2)	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) lebensbegleitendes Lernen als Voraussetzung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln d) wesentliche Inhalte eines Arbeitsvertrages erklären e) arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften sowie die für den Ausbildungsbetrieb geltenden tariflichen Regelungen beachten f) Arten und Bestandteile von Entgeltabrechnungen erklären
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.3)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Aufgaben eines Ersthelfers nach den Unfallverhütungsvorschriften ausüben d) Maßnahmen der allgemeinen und persönlichen Hygiene ergreifen e) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 1.4)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2)	
2.1	Arbeitsorganisation (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.1)	a) Arbeitsabläufe planen, durchführen und kontrollieren; dabei inhaltliche, organisatorische, zeitliche und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen b) Möglichkeiten funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung nutzen c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen
2.2	Bürowirtschaft (§ 3 Absatz 2 Abschnitt B Nummer 2.2)	a) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewusst bearbeiten b) Registratur- und Dokumentationsarbeiten unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen c) Termine planen und überwachen sowie bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

Anlage 2
(zu § 3 Absatz 1 Satz 2)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten und zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten

– Zeitliche Gliederung –

Die nachfolgende zeitliche Gliederung nennt die Zeiträume, in denen die jeweiligen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten schwerpunktmäßig vermittelt werden sollen.

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme, Lernziele d, e, i und j,

Abschnitt A Nummer 1.6 Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache,

Abschnitt A Nummer 3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,

Abschnitt A Nummer 6 Kommunikation, Lernziele a, b und f,

Abschnitt A Nummer 8 Apothekenübliche Dienstleistungen, Lernziel c,

Abschnitt A Nummer 10 Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel a

im Zusammenhang mit den integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt B Nummer 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur der Apotheke,

Abschnitt B Nummer 1.2 Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht, Lernziele a, b und e

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.2 Lagerlogistik, Lernziele b und c,

Abschnitt A Nummer 1.3 Arzneistoffe und Darreichungsformen,

Abschnitt A Nummer 1.4 Arzneimittelgruppen, Lernziel b,

Abschnitt A Nummer 1.5 Chemikalien und Gefahrstoffe,

Abschnitt A Nummer 2.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr, Lernziel e,

Abschnitt A Nummer 5.1 Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung, Lernziele b und c

im Zusammenhang mit den integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt B Nummer 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziele a, b, d und e,

Abschnitt B Nummer 1.4 Umweltschutz, Lernziele b bis d

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 4.1 Preisbildung, Lernziele a und c,

Abschnitt A Nummer 9 Marketing, Lernziele f und g

zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.4 Arzneimittelgruppen, Lernziel c,

Abschnitt A Nummer 7 Beratung und Verkauf, Lernziele b bis f,

Abschnitt A Nummer 8 Apothekenübliche Dienstleistungen, Lernziel b

zu vermitteln.

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 9 Marketing, Lernziele a, c, e und h

im Zusammenhang mit den integrativen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt B Nummer 2.1 Arbeitsorganisation,

Abschnitt B Nummer 2.2 Bürowirtschaft

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme, Lernziele b, f, h und k,

Abschnitt A Nummer 1.2 Lagerlogistik, Lernziele a und d bis g,

Abschnitt A Nummer 1.4 Arzneimittelgruppen, Lernziel a,

Abschnitt A Nummer 3 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

Abschnitt A Nummer 5.1 Tätigkeiten nach der Apothekenbetriebsordnung, Lernziele a und d,

Abschnitt A Nummer 5.2 Dokumentation,

Abschnitt A Nummer 6 Kommunikation,

Abschnitt A Nummer 10 Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel c

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt A Nummer 1.6 Anwenden apothekenspezifischer Fachsprache

zu vertiefen sowie im Zusammenhang damit die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt B Nummer 1.4 Umweltschutz, Lernziel a

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme, Lernziel l,

Abschnitt A Nummer 2.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr, Lernziele a und b,

Abschnitt A Nummer 4.1 Preisbildung, Lernziele b, d und e,

Abschnitt A Nummer 4.2 Leistungsabrechnung

zu vermitteln.

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 1.1 Beschaffung und Warenwirtschaftssysteme, Lernziele a, c, g, m und n

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt B Nummer 2.1 Arbeitsorganisation, Lernziel a

zu vertiefen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 6 Kommunikation, Lernziele c, d und g,

Abschnitt A Nummer 7 Beratung und Verkauf, Lernziele a und g,

Abschnitt A Nummer 8 Apothekenübliche Dienstleistungen, Lernziel a

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildposition aus

Abschnitt A Nummer 6 Kommunikation, Lernziel a

zu vertiefen sowie im Zusammenhang damit die integrativen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus

Abschnitt B Nummer 1.2 Berufsbildung, Arbeits-, Sozial- und Tarifrecht, Lernziele c, d und f,

Abschnitt B Nummer 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Lernziel c

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsbildpositionen aus § 3 Absatz 2

Abschnitt A Nummer 2.1 Rechnerische Abwicklung und Zahlungsverkehr, Lernziele c und d

Abschnitt A Nummer 2.2 Kaufmännische Steuerung,

Abschnitt A Nummer 2.3 Statistik,

Abschnitt A Nummer 9 Marketing, Lernziele b, d, i und j,

Abschnitt A Nummer 10 Apothekenspezifische qualitätssichernde Maßnahmen, Lernziel b

zu vermitteln.

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton und Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton

Vom 4. Juli 2012

Auf Grund des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes, dessen Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

§ 1

Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Meister Medienproduktion Bild und Ton und zur Geprüften Meisterin Medienproduktion Bild und Ton nach den §§ 2 bis 8 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zum Geprüften Meister Medienproduktion Bild und Ton und zur Geprüften Meisterin Medienproduktion Bild und Ton und damit die Befähigung, im Rahmen des Betriebsmanagements Aufgaben der Personal- und Betriebsführung wahrzunehmen sowie im Rahmen des Projektmanagements Bild- und Tonproduktionen organisatorisch, technisch und gestalterisch verantwortlich vorzubereiten, durchzuführen, zu steuern, zu überwachen und abzuschließen.

(3) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die Qualifikation vorhanden ist, folgende in Zusammenhang stehende Aufgaben des Betriebs- und Projektmanagements wahrzunehmen:

I. Betriebsmanagement

1. Führung

   Führen von Teams, Fördern der Kommunikation, Kooperation und des Umweltbewusstseins, Durchsetzen der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften, Mitwirken und Entscheiden bei Auswahl, Einsatz, Führung und Entwicklung von Personal, Wahrnehmen von Ausbildungsverantwortung, Sichern der Einhaltung von Qualitätsstandards sowie des Arbeits- und Sozialrechts im Verantwortungsbereich;

2. Organisation

   Organisieren und Gestalten betrieblicher Prozesse durch vorausschauendes, konzeptionell begründetes und nachhaltiges Handeln, Analysieren des Marktes, Optimieren der Kosten, Planen von Investitionen, Sichern der Betriebsfähigkeit der Systeme und der Einhaltung der Rechtsvorschriften zum Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz sowie der Umsetzung des Medien- und Veranstaltungsrechts im Betrieb;

II. Projektmanagement

1. Projektvorbereitung

   Akquirieren von Aufträgen, Erstellen von Angeboten, Betreuen und Beraten von Kunden, Berücksichtigen vertragsrechtlicher Grundlagen, Klären von Urheber- und Verwertungsrechten, Einholen von Genehmigungen, Ermitteln und Kalkulieren der Bedarfe und Aufwände, Konzipieren von Projekten, Festlegen des Workflows, Planen des Personaleinsatzes, Durchführen von Gefährdungsanalysen;

2. Projektrealisation

   Sichern der Beschaffung, des Transportes, der Lagerung sowie des Auf- und Abbaus von Material, Verantworten der Einrichtung und Inbetriebnahme von Produktions-, Übertragungs- und Postproduktionssystemen, Überwachen der Einhaltung der Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzvorschriften, Überwachen des Budgets, Betreiben der Gefahrenvorsorge und Entwickeln von Havariekonzepten, An- und Unterweisen von internem und externem Personal, Realisieren des Datenmanagements und der Qualitätssicherung;

3. Projektabschluss

   Präsentieren von Produktionen und Projekten und Übergeben an den Auftraggeber, Nachkalkulieren und Nachverhandeln von Projekten, Vorbereiten der Rechnungslegung, Sicherstellen der Datenverwaltung, Aufbereitung und Archivierung, Überwachen von Wartung und Pflege der Technik, Organisieren der Schadensabwicklung, Erstellen von Abschlussberichten und Projektdokumentationen, Sichern der Urheber-, Verwertungs- und Persönlichkeitsrechte.

(4) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton“ oder „Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton“.

§ 2

Umfang der Meisterqualifikation und Gliederung der Prüfung

(1) Die Qualifikation zum Geprüften Meister Medienproduktion Bild und Ton und zur Geprüften Meisterin Medienproduktion Bild und Ton umfasst:

1. Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen,
2. Qualifikationen des Betriebsmanagements,
3. Qualifikationen des Projektmanagements.

(2) Der Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen ist durch eine erfolgreich abgelegte Prüfung nach § 4 der Ausbilder-Eignungsverordnung oder durch eine andere erfolgreich abgelegte, vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss nachzuweisen. Der Prüfungsnachweis ist vor Beginn der letzten Prüfungsleistung zu erbringen.

(3) Die Prüfung zum Geprüften Meister Medienproduktion Bild und Ton und zur Geprüften Meisterin Medienproduktion Bild und Ton gliedert sich in die Prüfungsteile:

1. Betriebsmanagement,
2. Projektmanagement.

(4) Im Prüfungsteil nach Absatz 3 Nummer 1 ist schriftlich und mündlich in Form von situationsbezogenen Aufgabenstellungen nach § 4 zu prüfen.

(5) Im Prüfungsteil nach Absatz 3 Nummer 2 ist schriftlich in Form einer mehrteiligen Situationsaufgabe und mündlich in einem Fachgespräch nach § 5 zu prüfen.

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in den anerkannten Ausbildungsberufen Mediengestalter oder Mediengestalterin Bild und Ton oder Film- und Videoeditor oder Film- und Videoeditorin und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten gewerblich-technischen Ausbildungsberuf und danach eine zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben nach § 1 Absatz 3 aufweisen.

(3) Abweichend von den in den Absätzen 1 und 2 genannten Voraussetzungen ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 4

Prüfungsteil „Betriebsmanagement“

(1) Der Prüfungsteil „Betriebsmanagement“ umfasst die Handlungsbereiche

1. Führung,
2. Organisation.

(2) Im Handlungsbereich „Führung“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Personalbedarf ermitteln, den Personaleinsatz entsprechend den betrieblichen und rechtlichen Anforderungen sicherstellen und eine systematische Personalentwicklung durchführen zu können. Dazu gehört die Fähigkeit, Führungsaufgaben wahrzunehmen und feste wie freie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu verantwortlichem Handeln hinzuführen, ihre Entwicklungspotenziale einzuschätzen, Qualifizierungsziele festzulegen sowie deren Erreichen durch zielgerichtete Maßnahmen sicherzustellen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Ermitteln und Bestimmen des qualitativen und quantitativen Personalbedarfs unter Berücksichtigung gegenwärtiger und zukünftiger Anforderungen,
2. Erstellen von Anforderungsprofilen, Stellenplanungen und -beschreibungen sowie von Funktionsbeschreibungen, auch unter Beachtung des Arbeits- und Tarifrechts,
3. Planen der Personalgewinnung, der Auswahl und des Einsatzes der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unter Berücksichtigung ihrer Eignung und Interessen sowie der betrieblichen Anforderungen,
4. Planen, Führen und Moderieren interdisziplinärer Teams, Arbeits- und Projektgruppen,
5. Anwenden von Führungs- und Kommunikationsmethoden und -mitteln zur Bewältigung betrieblicher Aufgaben und zum Lösen von Konflikten,
6. Ermitteln und Bestimmen des Personalentwicklungsbedarfs sowie Auswählen und Anwenden der daraus folgenden Maßnahmen,
7. Delegieren von Aufgaben und Verantwortung,
8. Berücksichtigen der rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen beim Einsatz von Fremdpersonal und Fremdfirmen,
9. Beurteilen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

(3) Im Handlungsbereich „Organisation“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebliche Prozesse unter wirtschaftlichen und rechtlichen Aspekten zu organisieren, die Betriebsfähigkeit der technischen Systeme zu gewährleisten, den Betrieb nachhaltig zu steuern und zu entwickeln sowie geeignete Marketingstrategien einzusetzen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Analysieren des Marktes, Berücksichtigen der Rahmenbedingungen, Erarbeiten und Anbieten sachgerechter und wirtschaftlicher Lösungen sowie Umsetzen eines passenden Geschäftsmodells,
2. Entwickeln und Einsetzen von Marketingstrategien zur Kundengewinnung,
3. Organisieren und Optimieren betrieblicher Prozesse,
4. Planen und optimales Einsetzen von Personal, Betriebsmitteln und Finanzen,

Das Bundesgesetzblatt im Internet: www.bundesgesetzblatt.de | Ein Service des Bundesanzeiger Verlag www.bundesanzeiger-verlag.de

5. Sichern der Betriebsfähigkeit technischer Systeme, Organisieren regelmäßiger Wartungen sowie Gewährleisten der IT- und Datensicherheit,
6. Planen, Vorbereiten und Realisieren von Beschaffungen und Investitionen,
7. Gewährleisten des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes,
8. Einhalten der für den Medienbereich geltenden Rechtsvorschriften.

(4) In den Handlungsbereichen „Führung“ und „Organisation“ ist jeweils eine schriftliche Situationsaufgabe zu stellen und zu bearbeiten. Qualifikationsinhalte des jeweils anderen Handlungsbereichs sollen dabei berücksichtigt werden. Die Bearbeitungsdauer der Situationsaufgaben soll jeweils mindestens drei Stunden, insgesamt nicht mehr als sieben Stunden betragen.

(5) Im Handlungsbereich „Führung“ ist eine weitere Situationsaufgabe Gegenstand eines Rollenspiels mit anschließender Reflektion. In der Situationsaufgabe soll nachgewiesen werden, betriebsbezogen und situationsgerecht mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kommunizieren und diese führen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Erfassen und Analysieren von komplexen Situationen,
2. Vorbereiten und Führen zielgerichteter Gespräche,
3. Erfassen weiterer Informationen im Gesprächsverlauf,
4. Eingehen auf Gesprächspartner,
5. Entwickeln und Einbringen von Lösungsansätzen,
6. Zusammenfassen der Gesprächsergebnisse,
7. Reflektieren des eigenen Gesprächsverhaltens und Ableiten von Schlussfolgerungen.

Das Rollenspiel mit anschließender Reflektion soll höchstens 30 Minuten dauern. Dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin ist nach Übergabe einer dokumentierten Aufgabenstellung eine Vorbereitungszeit von 30 Minuten einzuräumen.

(6) Wurde in nicht mehr als einer der beiden schriftlichen Situationsaufgaben eine mangelhafte Prüfungsleistung erbracht, ist eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. Bei einer ungenügenden Prüfungsleistung besteht diese Möglichkeit nicht. Die Ergänzungsprüfung soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und die der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Bewertung der Prüfungsleistung zusammengefasst. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 5

Prüfungsteil „Projektmanagement“

(1) Im Prüfungsteil „Projektmanagement“ soll die Befähigung nachgewiesen werden, komplexe Projektaufgaben selbstständig erfassen, darstellen, beurteilen und lösen zu können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Projektvorbereitung:
   a) Erarbeiten, Vervollständigen oder Prüfen von Projektkalkulationen,
   b) Ermitteln des Personal- und Materialaufwands inklusive der notwendigen Ausstattung,
   c) Festlegen und Beschaffen der geeigneten Produktionstechnik,
   d) Dokumentieren des geplanten Workflows und des zugehörigen Zeitplans,
   e) Planen von sicherheits- und qualitätswirksamen Aktivitäten,
   f) Bewerten von Projektalternativen,
   g) Festlegen des Einsatzes von Archivmaterial,
   h) Einhaltung von Urheber- und Verwertungsrechten sicherstellen;
2. Projektrealisation:
   a) Zusammenstellen und Disponieren geeigneter Produktionsteams,
   b) Unterweisen des internen und externen Personals,
   c) Planen und Disponieren des Material- und Technikeinsatzes,
   d) Inbetriebnehmen von Produktionssystemen,
   e) Organisieren des Datenmanagements,
   f) Gewährleisten der Einhaltung des Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Brandschutzes,
   g) Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Zwischenpräsentationen und Kundengesprächen,
   h) Nachkalkulieren und Einarbeiten von Änderungen,
   i) Anwenden von Controllinginstrumenten zur Überwachung von Budgets, Terminen und Qualitätszielen,
   j) Vorhalten von Havarielösungen;
3. Projektabschluss:
   a) Durchführen von Projektabnahmen,
   b) Prüfen der Nachkalkulation und Veranlassen der Rechnungslegung,
   c) Sicherstellen der Aufbereitung, Verwaltung und Archivierung von produziertem Material,
   d) Überprüfen der Beachtung von Urheber-, Verwertungs- und Persönlichkeitsrechten,
   e) Kontrolle der Wartung und Pflege der Technik,
   f) Einleiten von Maßnahmen der Schadensabwicklung.

(2) Zum Nachweis der Befähigung ist eine mehrteilige schriftliche Situationsaufgabe, die aus praktischen Handlungssituationen abgeleitet und unter Verwendung praxisüblicher Dokumente und Beispiele zu stellen ist, zu bearbeiten. Dabei sollen praxisübliche Dokumente erstellt werden. Die Bearbeitungsdauer soll mindestens 270 Minuten und nicht mehr als fünf Stunden betragen.

(3) Ausgehend von der mehrteiligen schriftlichen Situationsaufgabe soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in einem Fachgespräch Lösungsansätze für die Situationsaufgabe präsentieren und begründen und deren Grundlagen mit dem Prüfungsaus-

schuss erörtern. Dabei soll auch die Fähigkeit nachgewiesen werden, berufliche Aufgabenstellungen und Sachverhalte zu analysieren und zu strukturieren. Die Präsentation soll möglichst unter Nutzung von Präsentationstechniken erfolgen. Das Fachgespräch soll für jeden Prüfungsteilnehmer und für jede Prüfungsteilnehmerin höchstens 45 Minuten dauern, von denen höchstens 15 Minuten auf die Präsentation entfallen.

(4) Das Fachgespräch ist nur zu führen, wenn in der mehrteiligen schriftlichen Situationsaufgabe mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 6

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

§ 7

Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung

(1) Die Prüfungsleistungen der Prüfungsteile „Betriebsmanagement“ und „Projektmanagement“ sind gesondert nach Punkten zu bewerten.

(2) Für den Prüfungsteil „Betriebsmanagement“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Handlungsbereichen zu bilden.

(3) Im Prüfungsteil „Projektmanagement“ ist eine Note aus den Punktebewertungen der Prüfungsleistungen der mehrteiligen schriftlichen Situationsaufgabe und des Fachgesprächs zu bilden, dabei wird die Bewertung der mehrteiligen Situationsaufgabe doppelt gewichtet.

(4) Aus den Noten der Prüfungsteile „Betriebsmanagement“ und „Projektmanagement“ ist das arithmetische Mittel und daraus eine Gesamtnote zu bilden.

(5) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Prüfungsteil „Betriebsmanagement“ in allen Prüfungsleistungen sowie im Prüfungsteil „Projektmanagement“ in der mehrteiligen schriftlichen Situationsaufgabe und im Fachgespräch mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(6) Über das Bestehen der Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach der Anlage 1 und 2 auszustellen. In das Zeugnis nach der Anlage 2 sind die Gesamtnote, die in den Prüfungsteilen „Betriebsmanagement“ und „Projektmanagement“ erzielten Noten sowie die Punktebewertungen in den einzelnen Prüfungsleistungen nach § 4 sowie die Punktebewertungen in der mehrteiligen schriftlichen Situationsaufgabe und im Fachgespräch einzutragen. Im Fall der Freistellung nach § 6 sind Ort und Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben. Der Nachweis über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen nach § 2 Absatz 2 ist im Zeugnis einzutragen.

§ 8

Wiederholung der Prüfung

(1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

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

(3) Wurde das Fachgespräch im Prüfungsteil „Projektmanagement“ nicht bestanden, muss für die Wiederholungsprüfung die mehrteilige schriftliche Situationsaufgabe ebenfalls als neue Aufgabe gestellt werden.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2012 in Kraft.

Bonn, den 4. Juli 2012

Die Bundesministerin
für Bildung und Forschung
Annette Schavan

Anlage 1
(zu § 7 Absatz 6)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton
Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton
Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton und Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton vom 4. Juli 2012 (BGBl. I S. 1467) bestanden.

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

Anlage 2
(zu § 7 Absatz 6)

Muster

.....
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton
Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton

Herr/Frau .....

geboren am ..... in .....

hat am ..... die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton
Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Meister Medienproduktion Bild und Ton und Geprüfte Meisterin Medienproduktion Bild und Ton vom 4. Juli 2012 (BGBl. I S. 1467) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

Gesamtnote .....

	Punkte*)	Note
I. Betriebsmanagement	.....	.....
1. Schriftliche Aufgaben zum Handlungsbereich Organisation	.....	
2. Schriftliche Aufgaben zum Handlungsbereich Führung	.....	
3. Rollenspiel zum Handlungsbereich Führung	.....	
II. Projektmanagement	.....	.....
4. Mehrteilige schriftliche Situationsaufgabe	.....	
5. Fachgespräch	.....	

(Im Fall des § 6: „ „Der Prüfungsteilnehmer“ oder „Die Prüfungsteilnehmerin“ wurde nach § 6 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung von diesem Prüfungsbestandteil ..... freigestellt.“)

III. Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen

„Der Prüfungsteilnehmer“ oder „Die Prüfungsteilnehmerin“ hat nach § 2 Absatz 2 den Nachweis über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung durch die Prüfung am ..... in ..... vor ..... erbracht.

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

*) Den Bewertungen liegt folgender Punkteschlüssel zugrunde .....

Berichtigung des Gesetzes zur Neuordnung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechts

Vom 3. Juli 2012

Das Gesetz zur Neuordnung des Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechts vom 24. Februar 2012 (BGBl. I S. 212) ist wie folgt zu berichtigen:

In Artikel 5 Absatz 41 Nummer 2 Buchstabe b ist die Angabe

„Nach Absatz 5 wird folgender Absatz 6 angefügt:“

durch die Angabe

„Nach Absatz 4 wird folgender Absatz 5 angefügt:“

zu ersetzen.

Bonn, den 3. Juli 2012

Bundesministerium
für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit
Im Auftrag
Dr. Frank Petersen

Hinweis auf Verkündungen im Bundesanzeiger

Gemäß § 2 Absatz 3 des Verkündungs- und Bekanntmachungsgesetzes in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 114-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, der zuletzt durch Artikel 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 3044) geändert worden ist, wird auf folgende im Bundesanzeiger (www.bundesanzeiger.de) verkündete Rechtsverordnungen nachrichtlich hingewiesen:

	Datum und Bezeichnung der Verordnung	Fundstelle	Tag des Inkrafttretens
2. 7. 2012	Verordnung zur Anordnung des Beginns der Mauterhebung auf Abschnitten von Bundesstraßen (BStrMautErhebV) FNA: neu: 9290-16-1	BAnz AT 04.07.2012 V1	5. 7. 2012
19. 6. 2012	Sechzehnte Verordnung zur Änderung der Zweiten Durchführungsverordnung zur Verordnung zur Prüfung von Luftfahrtgerät FNA: 96-1-40-2	BAnz AT 04.07.2012 V2	5. 7. 2012

Hinweis auf Verkündungen im Verkehrsblatt

Gemäß § 2 Absatz 3 des Verkündungs- und Bekanntmachungsgesetzes in der im Bundesgesetzblatt Teil III, Gliederungsnummer 114-1, veröffentlichten bereinigten Fassung, der zuletzt durch Artikel 1 Nummer 4 des Gesetzes vom 22. Dezember 2011 (BGBl. I S. 3044) geändert worden ist, wird auf folgende im Verkehrsblatt verkündete Rechtsverordnung nachrichtlich hingewiesen:

Datum und Bezeichnung der Verordnung		Fundstelle	Tag des Inkrafttretens
30. 5. 2012	Bekanntmachung der Neufassung der Verordnung über das Verbot des Befahrens der Neustädter Bucht mit bestimmten Fahrzeugen FNA: 9510-1-30	12/2012 S. 495	–

Hinweis auf Rechtsvorschriften der Europäischen Union,

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

Aufgeführt werden nur die Verordnungen, die im Inhaltsverzeichnis des Amtsblattes durch Fettdruck hervorgehoben sind.

Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift		ABl. EU – Ausgabe in deutscher Sprache – Nr./Seite	vom
2. 5. 2012	Verordnung (EU) Nr. 389/2012 des Rates über die Zusammenarbeit der Verwaltungsbehörden auf dem Gebiet der Verbrauchsteuern und zur Aufhebung von Verordnung (EG) Nr. 2073/2004	L 121/1	8. 5. 2012
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 390/2012 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 318/2007 zur Festlegung der Veterinärbedingungen für die Einfuhr bestimmter Vogelarten in die Gemeinschaft sowie der dafür geltenden Quarantänebedingungen (1) (1) Text von Bedeutung für den EWR.	L 121/18	8. 5. 2012
–	Berichtigung der Verordnung (EU) Nr. 351/2012 der Kommission vom 23. April 2012 zur Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 661/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates hinsichtlich der Anforderungen an die Typgenehmigung von Spurhaltewarnsystemen in Kraftfahrzeugen (ABl. L 110 vom 24.4.2012)	L 121/44	8. 5. 2012
1. 3. 2012	Delegierte Verordnung (EU) Nr. 392/2012 der Kommission zur Ergänzung der Richtlinie 2010/30/EU des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf die Kennzeichnung von Haushaltswäschetrocknern in Bezug auf den Energieverbrauch (1) (1) Text von Bedeutung für den EWR.	L 123/1	9. 5. 2012
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 393/2012 der Kommission zur Änderung des Anhangs I der Verordnung (EG) Nr. 798/2008 im Hinblick auf den Eintrag zu Thailand in der Liste der Drittländer und Teile von Drittländern, aus denen die Einfuhr von Geflügel und Geflügelerzeugnissen in die Union und ihre Durchfuhr durch die Union zugelassen ist (1) (1) Text von Bedeutung für den EWR.	L 123/27	9. 5. 2012
8. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 394/2012 der Kommission zur Festsetzung der Höchstgrenze für Ausfuhren von Nichtquotenzucker und -isoglucose bis zum Ende des Wirtschaftsjahres 2012-2013	L 123/30	9. 5. 2012
8. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 395/2012 der Kommission zur Eröffnung eines Zollkontingents für bestimmte Mengen Industriezucker im Wirtschaftsjahr 2012-2013	L 123/32	9. 5. 2012

Herausgeber: Bundesministerium der Justiz
Postanschrift: 11015 Berlin
Hausanschrift: Mohrenstraße 37, 10117 Berlin
Telefon: (0 30) 18 580-0

Redaktion: Bundesamt für Justiz
Schriftleitungen des Bundesgesetzblatts Teil I und Teil II
Postanschrift: 53094 Bonn
Hausanschrift: Adenauerallee 99 – 103, 53113 Bonn
Telefon: (02 28) 99 410-40

Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges.mbH.
Postanschrift: Postfach 10 05 34, 50445 Köln
Hausanschrift: Amsterdamer Str. 192, 50735 Köln
Telefon: (02 21) 9 76 68-0

Satz, Druck und buchbinderische Verarbeitung: M. DuMont Schauberg, Köln

Bundesgesetzblatt Teil I enthält Gesetze sowie Verordnungen und sonstige Bekanntmachungen von wesentlicher Bedeutung, soweit sie nicht im Bundesgesetzblatt Teil II zu veröffentlichen sind.

Bundesgesetzblatt Teil II enthält

a) völkerrechtliche Übereinkünfte und die zu ihrer Inkraftsetzung oder Durchsetzung erlassenen Rechtsvorschriften sowie damit zusammenhängende Bekanntmachungen,

b) Zolltarifvorschriften.

Laufender Bezug nur im Verlagsabonnement. Postanschrift für Abonnementsbestellungen sowie Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:
Bundesanzeiger Verlagsges.mbH., Postfach 10 05 34, 50445 Köln
Telefon: (02 21) 9 76 68-2 82, Telefax: (02 21) 9 76 68-2 78
E-Mail: bgbl@bundesanzeiger.de
Internet: www.bundesgesetzblatt.de bzw. www.bgbl.de

Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich im Abonnement je 45,00 €.

Bezugspreis dieser Ausgabe: 3,70 € (2,80 € zuzüglich 0,90 € Versandkosten). Im Bezugspreis ist die Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 7 %.

ISSN 0341-1095

Bundesanzeiger Verlagsges.mbH. · Postfach 10 05 34 · 50445 Köln

Postvertriebsstück · Deutsche Post AG · G 5702 · Entgelt bezahlt

	Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift	ABl. EU – Ausgabe in deutscher Sprache – Nr./Seite	vom
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 398/2012 des Rates zur Änderung der Durchführungsverordnung (EU) Nr. 492/2010 zur Einführung eines endgültigen Antidumpingzolls auf die Einfuhren von Natriumcyclamat mit Ursprung unter anderem in der Volksrepublik China	L 124/1	11. 5. 2012
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 399/2012 der Kommission zur Einreihung von bestimmten Waren in die Kombinierte Nomenklatur	L 124/11	11. 5. 2012
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 400/2012 der Kommission zur Einreihung von bestimmten Waren in die Kombinierte Nomenklatur	L 124/13	11. 5. 2012
7. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 401/2012 der Kommission zur Einreihung von bestimmten Waren in die Kombinierte Nomenklatur	L 124/15	11. 5. 2012
10. 5. 2012	Verordnung (EU) Nr. 402/2012 der Kommission zur Einführung eines vorläufigen Antidumpingzolls auf die Einfuhren von Aluminiumheizkörpern mit Ursprung in der Volksrepublik China	L 124/17	11. 5. 2012
10. 5. 2012	Durchführungsverordnung (EU) Nr. 403/2012 der Kommission zur 170. Änderung der Verordnung (EG) Nr. 881/2002 des Rates über die Anwendung bestimmter spezifischer restriktiver Maßnahmen gegen bestimmte Personen und Organisationen, die mit dem Al-Qaida-Netzwerk in Verbindung stehen	L 124/32	11. 5. 2012
–	Berichtigung der Delegierten Verordnung (EU) Nr. 392/2012 der Kommission vom 1. März 2012 zur Ergänzung der Richtlinie 2010/30/EU des Europäischen Parlaments und des Rates im Hinblick auf die Kennzeichnung von Haushaltswäschetrocknern in Bezug auf den Energieverbrauch (ABl. L 123 vom 9.5.2012)	L 124/56	11. 5. 2012